

الوثائق والأوراق التاريخية المخطوطة ترتيبها ووصفها

وضـــع :
ديفيد ب. جريسي

ترجمه واستخلصه :
الدكتور/ عبدالرحمن عبدالله الشيخ
قسم الوثائق – مكتبة الملك فهـد الوطنية
أستاذ مشارك في قسم التاريخ بجامعة الملك سعود (سابقاً)

02

مكتبة الملك فهد الوطنية ـ الرياض
١٤١١هـ ـ ١٩٩٠م



مطبوعات مكتبة الملك فهـد الوطنية – السلسلة الثانية – ٣

الوثائق والأوراق التاريخية المخطوطة
ترتيبها ووصفها

وضــع :
ديڤيد ب. جريسي

ترجمه واستخلصه :
الدكتور/ عبدالرحمن عبدالله الشيخ
قسم الوثائق – مكتبة الملك فهـد الوطنية
أستاذ مشارك في قسم التاريخ بجامعة الملك سعود (سابقاً)

مكتبة الملك فهد الوطنية – الرياض
١٤١١هـ – ١٩٩٠م

ص.ب ٧٥٧٢ الرياض ١١٤٧٢

المحتويات

توطئــة

إنَّ أياً ممَّن يطّلِعون على الكتابات في المِهنة الأرشيفية (مهنة المشتغلين في تنظيم الوثائق) تصدمهُ المقالات التي تشرحُ كيفيّة تنظيم المخزون الوثائقي، وكيفية وَصْفه أو كيفيّة التنسيق بين هذين النشاطين (التنظيم والوصف) في أنْساقٍ أو نُظُم موحّدة Unique .

ويظهر من مضامين هذه الكتابات أنَّ الهدف النهائي للمشتغلين في دور الوثائق هو إنجاز هذا العمل الأرشيفي الأساسي، وعندما كنتُ أعِدّ هذا الكتيِّب الإرشادي، تلقّيتُ اقتراحات مخلصة بأن أتخيَّر نظاماً (نَسَقاً) أو نظامين، وأن أُدافع عنهما، وأن أتبنّاهما دون سواهما من النظُم، وذلك لأنها نُظم مستخدمة فعلًا في المستودعات الوثائقية Repositories (دور الوثائق أو أقسام الوثائق بالمكتبات) وذلك أملًا في توحيد النظم (الأنْساق) المستخدمة فعلا، ولقد كان الأخذ بهذه النصيحة أمراً مُغرياً جداً، ومع هذا فقد كان قبولي لمثل هذه النصيحة خطأً لا مِرَاء فيه .

إنَّ الاختلافات التي لا حَدَّ لها في النُّظُم التي تمخّضت عنها المحاولاتُ الأرشيفية في أمريكا الشمالية، نتجت عن أنّ كلّ أرشيفي قد تعمَّد أن يُنْشِيءَ نظاماً غامضاً لا يفهمهُ أحدٌ إلّا هو Esoteric System . لذا فقد كان تطوير نظام أو نظامين لتكون صالحة في كل المواقع – من الأمور التي لا تُحبَّذ الأخذ بها، فهذا قد يُخِلّ بهدف التناسق المنهجي في مهنتنا الحديثة نسبياً، والتي تتطوّر تطوّراً سريعاً .

لقد أوردت في هذا الكُتيِّب مجموعة المبادىء والقواعد Canons التي تقوم عليها نُظُم الترتيب (التنظيم) والوصف، كما بيَّنتُ العناصر الأساسية لهما (الترتيب والوصف)، وسيرىٰ القارىء الفَطِن هذه القواعد وتلك العناصر كالهياكل الأساسية للمباني، كافية لمواءمة النظام (الخطة أو النسق) ليكون صالحاً للحالة التي بين يديه مهما كانت .

فإذا قدَّم هـذا الكُتيِّب الإرشادي – بفضل الهياكل الأساسيّة Building Blocks – معياراً إضافياً (مقياساً إضافياً) للأرشيفي لإنشاء نظام (أو خطة)، فإنه

يكون قد حقق غرضه، إلّا أنّه يجب أن يُقْرأ (أي الكُتيِّب) بعمق وأن يُدْرس كاملًا، ولا يُكتفىٰ بقراءة مقتطفات منه بطريقة عشوائية، فكما أشرتُ مِراراً – بين ثنايا هذا الكُتيِّب – أنّ الأوجه المختلفة Various Facets للخطة (المشروع) الأرشيفي ذوات علاقات متداخلة، لذلك فإننا إذا تناولنا إحدى فقرات هذا الكتاب كمبدأ Dogma دون الرجوع إلى كل عناصر الموضوع في مواضع أخرى من هذا الكتيِّب، فإننا قد نصل إلى أفكارٍ خاطئة .

إن هدف هذا الكتيِّب – إذن – هو فهم المحاولات التنظيمية الأرشيفية، وهو سيحقق غرضه إذا ماقدّم للقارئ بوضوح ودقة أسس ومبادئ الوصف والترتيب، ومدى إمكانية وضع هذه الأسس موضع التنفيذ، كما يقدم خيارات لمواجهة احتياجات الأرشيفيين والمؤسسات الأرشيفية لخطط (نُظم) ترتيب ووصفٍ – عملية دقيقة .

* * *

وحقيقة الأمر أنّ عمليتي ترتيب الوثائق والأوراق ووصفهما ماهما إلا عمليتين لهما غاية أو هدف End ، يتمثلان في تيْسير المعلومات في المادة الموصوفة والمرتّبة، فكلّ **مجموعة** مسجّلات (وثائق) تُعَدُّ وحدة واحدة، وكلّ وِحدة من هذه المجموعات الوثائقية تعكِسُ شخصيتها (طبيعتها) Its Own Personality ، وعلى كلّ أرشيفي أن يبذل جُهْده للحفاظ على أيِّ مجموعة في حالة تعكس شخصيتها (طبيعتها) من حيث أوجُه النشاط التي وُجدت من أجْلها هذه المجموعة الوثائقية . **فعلى الأرشيفي أن يبحث دائماً ليعلم تاريخ المجموعة الوثائقية قبل أن يبدأ العمل فيها**، لأن المعلومات عن المجموعة، المقدَّمة من الجهة المسؤولة عنها قد تكون شحيحة .

وترتيب الوثائق والأوراق – مثله في هذا مثل الرَّسم – ليس له روتين واحد لايتغير، وبتعبير آخر ليس عملية آلية أو ليست له قواعد ثابتة لاتتغيَّر No Ever Rote ، فكما أن الفنّان يختار واسطة التعبير Medium سواء كانت ألواناً مائية أو زيتية، أو قلماً فحمياً، أيّها أكثر ملاءمة لموضوع لوحته، وكما أنه يُرَكِّز على بعض الملامح الخاصة في لَوْحته – فكذلك يفعل الأرشيفي، إنه يختار أداة الوصف (وسيلة

الوصف) Descriptive Media لكل مجموعة وثائقية ويركّز على صفاتها وخواصها المميّزة . وعندما يتم كل شيء تصميماً وتنفيذاً، تغدو المجموعة الوثائقية مفيدة من خلال عمليات الإعداد الأرشيفي والتنظيم والوصف .

وحتى وقت قريب، كان تناول الوثائق Archives والأوراق المخطوطة Manuscripts(*) على أنهما شيئان متشابهان، أمراً يُثير الاستغراب، رغم أنهما – أي الوثائق والأوراق المخطوطة – في أكثر أشكالهما شيوعاً عبارة عن محرَّرات ورقية Paper Documents . فمصطلح «الوثائق Archives » يُعرَّف الآن تعريفاً واسعاً كالتالي : «المسجّلات غير الجارية Noncurrent لأيٍّ منظمة أو هيئة Organization أو مؤسسة Institution ، والتي تحفَظ بسبب قيمتها الدائمة Continuing » وحتى خلال القرن العشرين كان استخدام مصطلح الوثائق الحكومية Records للدلالة على المسجّلات (الوثائق) التي تحفظ بها الأجهزة الحكومية، للاستخدام الرّسمي (الحكومي) .

وظلّت الحكومات لأكثر من ألفي عام تعمل على صيانة وثائقها، إلّا أنَّ الطرائق الحديثة في ترتيب الوثائق وصيانتها تعود – على أية حال – إلى حوالي سنة ١٨٤٠ عندما وضع الفرنسيون مبادىء ترتيب المجموعة وقد قسَّم الفرنسيون ملفّات المجموعة إلى موضوعات تصنيفية أو إلى تصنيف موضوعي Subject Classification آملين بذلك أن يسدّوا حاجة المتطلّبات البحثية .

(*) لا تعني المخطوطات في الاستخدام العربي الاصطلاحي، سوى أنها كتب عادية لم يدرك مؤلفوها عصر المطبعة، فدفعوا بها إلى النسّاخ أو أنهم أدركوا عصر المطبعة ولم يستطيعوا أو لم يريدوا لسبب أو لآخر تقديمها – أي كتبهم المخطوطة – للمطبعة، أما المصطلح Manuscript في الاستخدام الوارد في هذا السياق، فهو مصطلح أوسع من ذلك بكثير، فهو يشتمل بالإضافة لذلك أية أوراق أو مذكرات مخطوطة (المترجم) .

أما البروسيون فقد قاموا سنة ١٨٨٠ بتوسع في هذا المبدأ Principle لِيَسْمح بترتيب وثائق الإدارات والهيئات وفقاً للجهة التي أصدرتها Their Origin – أي أصدرت المجموعة ككُل، ومن خلال المجموعة ككُل (أي توضع المجموعة كاملة ضمن الوزارة –مثلا– التي أرسلتها للأرشيف، وترتب المقسّمات أو المجموعات الفرعية وفقاً للإدارات المختلفة التابعة لهذه الوزارة) وتُجعل هذه الوثائق في نَسَقِها التنظيمي الأساسي (الأصلي) Original Order الذي كان يستخدمه المكتب أو الإدارة أو المؤسسة التي أصدرت الوثائق أو تلقتها، وتسمَّىٰ هذه الطريقة في ترتيب الوثائق الحكومية أو وثائق الهيئات باسم الترتيب وفقاً لجهة المَنْشأ The Provenance .

وفي الاستخدام الحديث فإن جهة المنشأ Provenance تعني مكتب (أو جهة) الأصل (الإصدار) The Office of Origin . «فالمكتب أو الوزارة أو الوحدة الإدارية التي أصدرت أو تلقّت (صدَرت أو ورّدت) وجمّعت الوثائق لصالح تسْيير أمورها ولإنجاز الاختصاصات المنوطة بها ، وأيضاً الشخص أو الأسرة أو الشركة أو المؤسسة أو أي مصدر آخر للأوراق Papers الخاصّة، ومجموعات الأوراق التاريخية المخطوطة Manuscript Collections .

أمامنا الآن مبدءان لترتيب الوثائق والأوراق المخطوطة وهما :

١ – الترتيب وفقاً لجهة المنشأ التي يدخل ضمن مفهومها أيضاً أنها مُستقبلة لبعض الوثائق .

٢ – الترتيب وفقاً للموضوع (أو المجال الذي تعالجُه) .

وهذان المبدءان هما الأساس الذي اقتبست منه كل التنظيمات الأرشيفية .

وذلك يعني التعامل مع الوثائق على نحوٍ تجميعي أو كمجموعات أو ككُل as bodies . فعن طريق هذين المبدأين، يمكن للأرشيفيين السيطرة على مجموعات الوثائق والأوراق الضخمة، فالذي لا شك فيه أن النمّو المطرد للمجموعة الواحدة Volume يشكّل تحدياً للأرشيفيين .

لقد حظي هذان المبدءان في الترتيب الأرشيفي بقبول تدريجي في نهاية القرن التاسع عشر، وقبل إنشاء الأرشيفات الوطنية في الولايات المتحدة في الثلاثينات من القرن العشرين، ولم تكتفِ الأرشيفات الوطنية الأمريكية الناشئة بتطبيق هذين المبدأين فحسب، وإنما طوّرت التناول الأرشيفي للوثيقة من مجرّد الحصر أو المسح إلى الوصف المادي (الشكلي) Physical ووصف المضمون Intellectual للمجموعة الوثائقية والأوراق المخطوطة. وقد جرّب الأرشيفيون أساليب وصف للمقتنيات الوثائقية التي أصبحت مفيدة للغاية .

أما الأوراق التاريخية المخطوطة Manuscripts (*) من ناحية أخرى فلها أكثر من تعريف :

(١) مجموعات الأوراق الخاصة ذات الوحدة العضوية Organic Unity (أي لا يمكن نزع جزء منها مع الاحتفاظ بسياق معناها وتسلسلها التاريخي، أو لا يُغني بعضها عن بعضها الآخر) .

(٢) مجموعة من المحرَّرات Documents تم الحصول عليها من مصادر مختلفة وعادة ما يكون ذلك بناء على خطة (كمجموعة الأوتوجرافات Autographs) لكن بصرف النظر عن وحدة المنشأ (المصدر)، وتسمى هذه المجموعة باسم «المجمّعة المصطنَعَة» Artificial .

(٣) محرَّرات فردية Individual Documents حصل عليها مستودع الأوراق ذات الأهمية التاريخية، لأهميتها الخاصة، وبعبارة أخرى فإن الأوراق ذات الأهمية التاريخية Manuscripts تعني كل شيء غير الوثائق Archives .

ومن الناحية الاصطلاحية يُشار للوثائق والمراسلات الخاصة بالأفراد بكلمة أوراق Papers ، أما تلك التي تُفرزها مؤسسة أو منظمة أو إدارة Organisation فيُشار لها بكلمة Records التي تعني وثائق الحكومة والإدارات والمؤسسات... إلخ.

(*) سبقت الإشارة في حاشية سابقة إلى الاستخدام العربي المحدد للفظة «مخطوط» العربية، واختلاف مفهومها الاصطلاحي عن المفهوم المشار إليه في المتن هنا (المترجم) .

أما من الناحية غير الاصطلاحية فإن أي مجموعة متميزة (منفصلة) Discrete سواء كانت **أوراقاً** Papers أو **وثائق حكومية ووثائق هيئات** Records أو **مجموعة مصطنعة** (مجمّعة) Artificial فإنه يُطلق عليها جميعاً اسم **المجموعات** Collections .

ويعود تاريخ المعالجة المنظمة للأوراق المخطوطة، في الولايات المتحدة إلى إنشاء جمعية ماسوشوستس Massochusetts التاريخية في سنة ١٧٩١ . وقد اتبعت المؤسسات المختلفة والكثيرة التي ظهرت في القرن التالي (التاسع عشر) نظام جمعية ماسوشوستس فيما يتعلّق بالأوراق المخطوطة، مُركِّزة على المحرَّرات الفردية ذات القيمة، والتي عادة ما تكون خطابات أو يوميات... الخ . وقد تم ترتيبها وفقاً **للمجال الرئيسي** الذي تتناوله أو وفقاً **للمنطقة الجغرافية**، أو **رتبت تاريخياً (كرونولوجيا)** أو بأي ترتيب آخر **منطقي** Logical لكن من خلال خطة مُلزمة يأخذ بها أمين المجموعة Curator ، فحيث توجد الوثائق الحكومية فإنها توضع **معاً** في قسم الوثائق أو دار الوثائق، أما المخطوطات فهي تجمّع تحت **موضوعات** أو **مناطق** أو تصنف **تاريخياً**، أو وفقاً لأي تنظيم فئوي آخر Or Other Categories ، وتلك نقطة فارقة بين الوثائق الحكومية ووثائق الهيئات من ناحية، والمخطوطات من ناحية أخرى. **وفي كلّ الأحوال يتم الوصول إلى المواد المطلوبة من خلال صفحات الفهارس والكشافات البطاقية** Pages of Catalogs & Through Card Indexes .

ونظراً لأن معظم مجموعات الأوراق التاريخية المخطوطة Mannscripts محفوظة في المكتبات، فمن الطبيعي أن تسود الإجراءات المكتبية طريقة التعامل معها، حتى بالنسبة لتجليد كميات من الأوراق والمحررات الرسمية في مجلّدات وذلك لتكون ملائمة للإجراءات المكتبية، إلّا أن منهج ترتيب الأوراق التاريخية المخطوطة يركِّز على التعامل مع أوراق فردية idividual items وليس مع مجموعات .

فالفروق بين الوثائق (الحكومية....) والأوراق التاريخية، أكثر من كونها فروق

تاريخية، فالوثائق كانت قد حُفِظَت أساساً لتحقيق أهداف الهيئة أو الإدارة التي أوجدتها. أما الأوراق التاريخية المخطوطة فَتُجمع عادة لتشجيع دراسة الموضوعات التي تدور حولها المجموعة. ومخزونات الأوراق التاريخية المخطوطة عادة ماتكون أقل بكثير من المواد الوثائقية الحكومية أو من المخزونات الأرشيفية . ونلاحظ بالنسبة لوثائق الحكومة والهيئات أن عملية الترتيب ذات ملامح بارزة محدّدة لأنها مجموعات أفرزتها وزارة أو إدارة أو مؤسسة، وجهة المنشأ هذه هي التي صانت وثائقها لأغراض التوثيق والضبط والاستخدام، أما الأوراق الخاصة – من ناحية أخرى – فقد تعكس، وقد لاتعكس نشاط صاحبها بطريقة نظامية Systematically ، وعلى هذا فإننا نلاحظ أنه بينما يبذل الأرشيفي جهده للاحتفاظ بالتنظيم الأصلي للمجموعة Original Order فإن أمين الأوراق التاريخية المخطوطة Curator يستعد ليفرض على مجموعته غير المنظمة نظاماً معتمداً على مِزَاج من مبادئ التنظيم الأرشيفية والتقنيّات التي تفرضها طبيعة الأوراق التاريخية المخطوطة والاحتياجات البحثية .

لقد أحدثت كميات الأوراق الرقيقة Sheer المستخدمة في مَحَاضِر الجلسات في هذا القرن العشرين، بالإضافة لأعداد الباحثين الهائلة – تغييراً هاماً في طرائق الأرشيفيين وأمناء الأوراق التاريخية المخطوطة – جعل كل فئة تقترب في طريقتها من طريقة الفئة الأخرى. فمجموعات الأوراق Papers ووثائق الحكومة والهيئات Records غدت متضخّمة جداً بحيث لايمكن معالجتها فُرادى Item by Item ، **فأمناء الأوراق المخطوطة وجدوا في خاتمة المطاف أن عليهم أن يلتزموا بأساليب الأرشيفيين (العاملين في مجال الوثائق الحكومية)، وإلّا فإنهم سيختنقون تحت فيض الأوراق التي تصل لهم .**

(١) الترتيب Arrangement

مصطلح الترتيب Arrangement بمعناه الأرشيفي هو مصطلح أمريكي الأصل. استُخدم للمرّة الأولى سنة ١٨٩٩، من قِبَل لجنة الأرشيفات العامة Public Archives Commission ليعني «توحيد Unification وتحسين Improvement ... طرائق ترتيب وحفظ المواد الوثائقية الرسمية» ويعبِّر مصطلح «الترتيب» عن الرغبة في إنجاز طرق مقنّنة Standardized Methodology لتنظيم وثائق الحكومة والهيئات Record Material .

وقد تطوّر التطبيق الأمريكي لترتيب الوثائق بمعزلٍ عن تأثير الطرائق الأوربية المصقولة Refined (التي مرَّت بخبرات طويلة) .

ففي القارة الأوربية كانت الوثائق (المحرَّرات) تصدر عن (وترد إلى) الأرشيفات الحكومية Government Record offices حيث تودع رسمياً في ملفّات (أضابير) تسجَّل في سِجل Book of Registry . **فتركيز الأرشيفين الأوربيين على النظام الأصلي للمجموعة لايدعو إذن للدهشة وأكثر من هذا فإن الخطط الأرشيفية كانت تُدرس في الجامعات الأوربية .**

أما في أمريكا فإن عدم وجود **نظام** System لحفظ الوثائق الحكومية في مصالح الحكومة أدى إلى وضع **نظام** Order لترتيب الوثائق الحكومية بعد وصولها بدون ترتيب (أي وصولها للأرشيف أو مستودع الوثائق)، فمن خلال ترتيب الوثائق الرسمية في مخزنها بالأرشيف يمكن فقط استخدامها لأغراض بحثية أو لأغراض أخرى .

والتعريف الحديث لمصطلح «الترتيب» يضم كلا التجربتين؛ الأمريكية والأوربية، فقد عرَّف معجم جمعية الأرشيفيين الأمريكيين الترتيب على أنه «العملية المؤدية إلى، والناتجة عن تنظيم الوثائق والمحررات الرسمية والأوراق التاريخية المخطُوطة Manuscripts بما يتمشّى مع الأُسس الأرشيفية المقبولة، خاصة

وفقاً لجهة المَنْشأ Provenance (الجهة المنشئة للوثيقة أو المحرَّر) وعلى الأسس التالية - كلما اقتضت الضرورة : الأسس المخزنية (دواعي التخزين) Repository ، وفقاً للتنظيم الحكومي، أو على أساس الوحدات المقارنة المنضبطة Comparable Control Unit ، وعلى أساس المجموعة الأساسية والفرعية Group & subgroup وعلى أساس المقسَّمات Series(*) ، والملفات (الإضبارات) File Unit والوثيقة أو المحرَّرة المفردة - وتشمل العمليات الترتيبية عادة جَمْع وعَنْونة Labeling وترفيف Shelving الوثائق والمحرَّرات الرسمية والأوراق التاريخية المخطوطة، وذلك بقصد الضبط المادِّي (الشكلي) Physical والإداري Administraive ، وإن كان الهدف الأساسي هو التعريف بمقتنيات الأرشيف أو المستودع الوثائقي» .

وكما يوضِّح الباحث الأرشيفي شلنبرج Schellenberg إن الترتيب هو «في غالبه عملية تجميع للوثائق والمحرَّرات في وحدات ذات معنى Meaningful Units وربط الوحدات بعضها بالبعض الآخر ربطاً يُعطي معنًى لكلِّ وحدة . فالأرشيفي يجب أن يُنظِّم ويُوجد الرَّوابط بين الأشياء المتفرقة عن طريق فرز Sorting وتصنيف الوثائق والمحرَّرات التي يتعامل معها - إلى فئات أو أنواع Categorizing وأن يداوم على ذلك» .

وعلى الأرشيفي عند تنظيم المواد أن يفهم ويحمي ويوضِّح القيم المزدوجة The Dual Values في الوثائق، ونعني بذلك القيمة الإخبارية The Informational Value والقيمة الإثباتية أو البرهانية Evidential Value **فالقيمة الإخبارية** نعني بها نوع البيانات في الملفّات، الناشئة عن المجال الذي كان يعمل به مُنْشِيء الوثائق (الجهة التي صدرت عنها) وتستخدم هذه القيمة لتكون معياراً وحيداً Sole Criteria لحفظ الأوراق في مخزن (مستودع) الأوراق التاريخية المخطوطة Manuscripts Repository ، لكن طبيعة الزيادة الهائلة في المواد قد أجبرت مسئول الأوراق

(*) ليس المقصود بلفظ Series هنا ما اصطلح عليه أمناء المكتبات وهو: سلسلة. (المترجم) .

المخطوطة أن يعترف بشكل واضح – كما سبق للأرشيفي أن فعل – **بأهمية القيمة الإثباتية أو البرهانية**، ونعني بها نسبة الوثائق إلى مصدرها أو ترتيبها وفقاً لجهة المنشأ مما يوضح الغاية الوظيفية لمنشئ الوثائق والأوراق .

ونظراً لأنه لايمكن إنجاز أي نظام أو تجميع Grouping دون هيكل عام Frame Work فإن أكثر أجزاء التعريف (أي تعريف مصطلح «الترتيب») أهمية هي تلك المتعلقة بمستويات الترتيب، وقد نشر أوليفر هولمز Holmes هذه الفكرة للمرَّة الأولى سنة ١٩٦٤، وهي فكرة مقبولة بشكل عام من قِبَل أمناء الأوراق المخطوطة والأرشيفية، ومؤدىٰ هذه الفكرة أن كل **مستوى** قد يكون له نسق ترتيبي يتناسق مع **المستويات الترتيبية** الأخرى، رغم اختلافه معها (أي اختلاف النَّسق الترتيبي لمستوىً ما عن الأنساق الأخرى للمستويات الأخرى) فعلى سبيل المثال فإن الملفّات (الإضبارات) –كوحدات– التي تضم مُراسلات قد ترتب (أي الملفّات) ألفبائياً باسم المؤلّف (مُرْسل الخطابات أو مستقبلها) أما داخل الملف الواحد فيمكن أن ترتب الخطابات وفقاً لتسلسلها الزمني – وهكذا، وهذه الفكرة (أي تعدد مستويات الترتيب) قد أضافت بُعداً عظيماً لقدرة الأرشيفي على استيعاب محتوى ومعنى الوثائق والمحرَّرات التي يعمل بها . ونذكر فيما يلي مستويات الترتيب إجمالا ، ثم نفصّل بعض هذه المستويات لأهميتها بعد ذلك .

الترتيب على المستوى المخزني (التخزيني) Repository : ونعني به تقسيم إجمالي المقتنيات إلى فئات Categories واسعة ومحدّدة، ففي قسم الوثائق بالمكتبة الجامعية على سبيل المثال قد يوجد قسم (فئة) تمثل وثائق الجامعة، بينما القسم الآخر أو الفئة الأخرى يمثل الأوراق التاريخية المخطوطة التي تُجمع لتدعيم الإمكانات البحثية .

مستوى مجموعة الوثائق الحكومية ووثائق الهيئات/ المجموعة الأصلية والمجموعة الفرعية : Record Group/ Collection & Subgroup :

توجد مجموعتان من الوثائق تُفرزهما الإدارة أو المنظمة أو الوزارة أو مُنشئ الوثائق والأوراق، أو ينتجان عن النشاطِ المؤدَّى :

- المتجمعات الوثائقية Record Group وتشير إلى الوثائق والمحرّرات الموجودة في مخزن الوثائق من إنتاج الجهاز نفسه (إدارة، مؤسسة، وزارة،.. الخ) .
- المجمّعات Collections(*) ونعني بها الوثائق التي جُمِّعت لأغراض البحث من مصادرة لاعلاقة لها بالمستودع الوثائقي الأساسي .

ونضرب مثالًا لتوضيح الفكرة، فمن بين وثائق الجامعة نجد أن وثائق ومحرَّرات مكتب رئيس الجامعة تشكل مجموعة حكومية (رسمية) واحدة One Record Group ، أما المجموعة الفرعية Subgroup لوثائق المكتب فقد تكون تلك المتعلقة بالمالية والشئون الأكاديمية والرياضية.. الخ . وليس من الضروري تقسيم كل مجموعة إلى مجموعات فرعية، وإنما يكون ذلك عند الضرورة .

مستوى المقسّمات النوعية Series(**) :

توجد بين المجموعة والمجموعة الفرعية مقسّمات من الوثائق والمحرّرات نتجت عن طبيعتها والنشاط الذي أدّى إليها، واستخدامها وشكلها.. الخ مثل محاضر الجلسات Minutes وملفّاتْ السفر والانتقال، والمراسلات.. الخ .

ويمكن تقسيم هذه المقسّمات النوعية إلى تقسيمات فرعية أخرى، فالمراسلات على سبيل المثال يمكن تقسيمها إلى صادر Outgoiny ووارد Incoming وما إلى ذلك .

مستوى وحدة الملف (الإضبارة) File Unit :

تدرج الوثائق في ملفات لتيسير عملية الصف For ease filing فبالنسبة للرسائل كمقسَّمات The Correspondence Series نجد وحدة الملف أو الإضبارة قد تضم مجموعة خطابات، أما مقسّمات محاضر الجلسات، فقد يضم كل ملف منها أوراق محضر جلسة واحد .

(*) أي ليست من إنتاج المؤسسة أو الهيئة التي يتبعها المستودع، أو الممثلة وثائقها في المستودع .

(**) لاعلاقة لمصطلح Series هنا بالمفهوم الذي تعارف عليه أمناء المكتبات (المترجم) .

مستوى الوثيقة الفردية Document :

ويقصد بها وحدة الوثيقة سواء كانت من صفحة أو أكثر، فهي أصغر وحدة منفصلة في المستودع .

لقد ذكرنا فيما سبق مستويات الترتيب بإيجاز شديد، ويجد القارئ في السطور التالية، تفصيلًا لأهمها :

مجموعة وثائق الحكومة والهيئات Record Group :

تُعرَّف مجموعة وثائق الحكومة والهيئات – وهي أول مايبدأ معظم الأرشيفيين بتطبيق برنامجهم الترتيبي الوصفي عليه – كالتالي : «كمية Body من الوثائق والمحررات، المرتبط بعضها بالبعض الآخر تنظيمياً (برباط تنظيمي Organizationaly) على أساس مُنْشِئِها أو الجهة التي أصدرتها Provenance» على أن نضع في الاعتبار **التاريخ الإداري** لوثائق وأرشيفات المؤسسة أو الجهاز، **ومدى التعقيد** (التدخل) Complexity ، **وكمية الوثائق**» .

ومفهوم مجموعة وثائق الحكومة والهيئات يعود في أصله إلى الأرشيفات الوطنية سنة ١٩٤١ **وأعقب ذلك تجربة غير ناجحة لتصنيفها**، وطوال سنوات خمس بحثت الأرشيفات الوطنية عن خطة تصنيف (مشروع تصنيف عام Overall «كُلّي» واحد، يتمشّى مع فكرة مَنْشأ الوثيقة أو جهة إصدار المجموعة الوثائقية Provenance ، مما يؤدّي إلى تنظيم منطقي Organization للوثائق، ويوضح التطورات العلائقية (الصّلات) والوظيفية (الاختصاصية) بين الأجهزة والإدارات الحكومية التي أنتجتها – أي الوثائق»، وبالإضافة لهذا فقد حاولت الأرشيفات وضع نظام رقمي «نظام ترقيم أو ترميز Numbering System للتعريف بالنظام الأرشيفي في مختلف المجموعات..» **ولم تظهر أية خطط تصنيف شاملة وفشلت إجراءات التعديل المستمر والتشكيل الدائم لخطط التصنيف التي يمكن أن تكون ملائمة للوثائق الحكومية»** .

ولتنشيط عمليات الإعداد Processing درست لجنة خاصة في الأرشيفات القومية المجموعة الأرشيفية (الوثائقية) Archive Group بمفهومها البريطاني، والتي قال بها جنكنسون Jenkincon ، إذ عرَّف **مجموعة وثائق الحكومة والهيئات باعتبارها تنتج عن عمل إداري مما يجعلها تشكل وحدة عضوية (كلًا عضويا) Organic Whole مما يجعلها كاملة في حدّ ذاتها، وقادرة على تحقيق الاستقلال دون أي تدخل خارجي...»**

وبناء على هذا التعريف فإن وثائق الجامعة –مثلًا– تشكل مجموعة أرشيفية (وثائقية) **واحدة**، رغم حجمها الذي نتوقع أن يكون كبيراً بدرجة مُذْهلة . وأخيراً فإنّ اللجنة تبنّت فكرة **المجموعة الوثائقية الرسمية** Record Group كما ذكرتُها في السطور السابقة، وقد عدّلت اللجنة الفكرة التي قال بها Jenkinson ، إذ حدّدت أن هناك ثلاثة أنواع من المجموعات الوثائقية المتعلقة بالحكومة والهيئات : Record Groups

(١) الوثائق التي تنشأ نتيجة نشاط مُنْشئها (جهة إصدارها) Provenence .

(٢) المجموعات الحكومية العامة التي نشأت من **أجل** الوثائق المتعلقة بالهيئة (الجهاز) ككُل وليست مجرَّد وِحدة فيها .

(٣) المجموعة المجمَّعة Collection Group وهي التي تُضَم معاً .

أما النوع الأول فهو أيسرها تعريفاً وأكثرها شيوعاً **ذلك لأن وثائق الوزارة أو الإدارة أو الجهاز أو المنظمة توضع ببساطة معاً كما هي .**

أما المجموعة الحكومية العامة General Group فهي على نفس شاكلة وثائق الجهاز أو الإدارة أو الوزارة، إلّا أن لها خاصيّة أخرى إضافية Are Added Characteristic وذلك لأنها صادرة عن المكتب أو الإدارة التي تشرف أو تُهيمن على الإدارات الأُخرى، فوثائق مثل هذا المكتب أو الإدارة تشكّل مجموعة وثائق

حكومية ذات طابع خاص (منفصلة)، فوثائق حاكم الولاية الأمريكي أو المحافظ أو رئيس الجامعة مثلا تُعد مثالًا على مجموعة الوثائق الحكومية ذات الطبيعة العامة General Group . فمحتويات هذه المجموعة العامة لا تتّصل بمكتبٍ واحدٍ أو إدارةٍ واحدةٍ أو نشاط واحد، ولا تتصل بنشاط المكتب الذي أصدرها فحسب، وإنما تتعرّض للوثائق التي أنتجتها (صدرت عن) مكاتب أخرى وإدارات تابعة Subordinate ، كتلك المتعلقة بعميد الخريجين مثلًا وما إلى ذلك .

أما **المجموعة المجمّعة** The Collection Group فتتكوّن من استجلاب مجموعات من الوثائق معاً من الجهات التي أصدرتها (عادة ماتكون كمياتها قليلة) وأرشيفات الجامعة قد تكوّن مجموعات مجمّعة، بِجَمْع وثائق نوادي الطلبة ووثائق الاتحادات والمنظمات الطلّابية، وتجعل كل ذلك تحت عنوان المنظّمات الطلابية Student Organizations .

* * *

هذا عن وثائق الحكومة والهيئات، أما بالنسبة **للأوراق المخطوطة** فتوجد بينها ثلاثة اختلافات :

١ - **المجموعة العضوية** Organic Collection وهي تلك التي لها مُنْشِئٌ واحد وقد تكون أوراقاً خاصة بأفراد .

٢ - **المجموعة المختلطة** Collective Collection وهي تلك التي تشمل أوراقاً ووثائق معاً، فقد يحدث أن يكون ضمن وثائق شركة من الشركات الأوراق الخاصة بمؤسِّسها .

٣ - **المجموعة المصطنعة** Artificial Group ، كأن يقوم شخص بتكوين مجموعة لنفسه، بجمع بعض المواد لقيمتها الحقيقية Intrinsic Value أو لأي قيمة أخرى، وليس لتوثيق أوراق خاصة بأيِّ منشيء (أي ليست خاصة بمصدر واحد Areator) وقد تكون مجموعة أوتوجرافية Autographs ... الخ . وقد يقوم

مستودع الوثائق نفسه بإنشاء مجموعة مصطنعة من المواد التي يتلقّاها بالصدفة، وليس بناء على خطة أرشيفية .

ويمكن تقسيم مجموعات Groups / Cellections الوثائق غالباً -لأغراض إدارية ووصفية إلى مجموعات فرعية Subgroups والمجموعة الفرعية في المصطلح الأرشيفي تعرف بأنها «كمية من الوثائق المرتبطة بعضها بالبعض الآخر توجد بين ثنايا مجموعة وثائق الحكومة والهيئات، وعادة ماتتكوّن أساساً من وثائق وحدة إدارية تابعة Subordinate Administrative ، وقد يُشار لها بمصطلحات وظيفية Functional أو جغرافية أو زمنية (أو تميّزها روابط وظيفية أو جغرافية أو زمنية) والمجموعات الفرعية تقسَّم بدورها إلى مستويات Levels كلّما قضت الضرورة لتعكس الوحدات التنظيمية المتتالية التي تكوِّن التدرّج الإداري للوحدة الفرعية، أو تقسَّم تقسيماً يساعد على تجميع مداخل المقسَّمات Grouping Series Entries في مصطلحات تبين علاقاتها بعضها بالبعض الآخر» .

ولتوضيح ذلك نذكر أنه من بين مجموعة حاكم الولاية الأمريكية قد توجد مجموعة فرعية لكل مسئول إدارة (مكتب) ، فقد توجد مجموعة فرعية للمسؤول التنفيذي، وللمستشار القانوني، وللمسؤول الصحفي... الخ . وبين المجموعة المتعلقة بفرد قد توجد مجموعة فرعية متعلقة بحقه في التأليف، وأخرى متعلقة بمجال دراسته، وثالثة متعلقة بأسرته... الخ .

وعند دراسة تقسيم المادة تقسيماً أكثر من كونها مجموعات فُرادىٰ ، فإن على الأرشيفي أن يضع في اعتباره في آنٍ واحد كلَّ المجموعات الفردية، إن كانت موجودة بالفعل. فالمجموعات والمجموعات الفرعية غالباً ماتبدو مُتشابهة إلا أنه يمكن التعرف عليها بفحص جهَة المنشأ Creation فالمجموعة الفرعية سواء أكانت قد شكّلت (أو فرِّعت) على أساس وظيفي أو كرونولوجي (زمني) أو جغرافي أو موضوعي - فإنّها مهما كان تقسيمها، ستتّصل (ستنتمِي) لنفس المُنْشِيء Creator وهو أمر لاينطبق على المجموعة الوثائقية الأصلية (ذلك يعني أن الانتماء

لمنشيء واحد لاينطبق إلا على المجموعة الفَرعيّة) .

إنه لأمرٌ بديهي، بالنسبة للأرشيفي، وأمين المخطوطات (الأوراق المخطوطة) أن تكون الوثائق تابعة للوظائف (الغايات) Functions التي من أجلها أُنشِئت. لقد كتب نورتون Norton أرشيفي ولاية إلينوس Illinois والكاتب الوافر إنتاجه في مجال الوثائق يقول : «عندما تُلغى الإدارة أو القسم أو يُدْمَج في آخر، أو يُعاد تنظيمه، فإن وظائفه (اختصاصاته) عادة ماتُنقل إلى إدارة أو قسم آخر، وتنقل الوثائق والأوراق إلى الإدارة الجديدة التي تمارس الاختصاصات (الوظائف) القديمة». وغالباً، عندما تنقل مصلحة حكومية أو شركة تحوي ملفّاتها وثائق أقسام سابقة – ملفّاتها للأرشيفات، فإن الكُتلة الكاملة للملفّات يتم الاحتفاظ بها كمجموعة وثائقية Record Group تحت اسم الوحدة... والملفّات الخاصّة بالوحدات الإدارية السابقة عادة ماتعتبر مجموعات فرْعية Subgroups . إلّا أنّ الأرشيفي يدرس وثائق الوحدات السابقة موظّفاً المعيار المستخدم للتمييز (للتعرف أو للفرز) داخل المجموعة الوثائقية، خاصة بالنسبة لاعتبارات العلاقات بينها (تعقيدها) Cmplexitiy وحجمها، – وذلك لاتخاذ قرار فيما إذا كانت الوحدات السابقة يجب التعامل معها باعتبارها كيانات منفصلة أم لا ..

أما المواد التي فُصلت عن المجموعة قبل وصولها للمخزن (الأرشيف) ثم وردت بعد ترفيفها Shelving (وضعها على الرفوف) وإعدادها، فهذه قد تُضاف (لتتكامل) مع المجموعة في عمليات الإعداد. فالأرشيفي سيضيفها في حالة تتناسق مع الترتيب الذي سبق اعتاده للمجموعة .

* * *

المقسَّمات Series[*] :

الترتيب على مستوى المقسَّمات هو أكثر مباحث الترتيب أهمية، لأن الأرشيفي يعبِّر من خلال ترتيب المقسَّمات عن طبيعة المجموعة وذلك من خلال الأقسام الموجودة بها، فالعمل على المستويات الفَرْعية Subordinate Levels ماهو إلا مجرَّد تنقيح وصقل للنظام الذي تَنْدرج المقسَّمات فيه. وأكثر من هذا، فإن **الوصف** يركِّز تركيزاً شديداً على المقسَّمات .

وتُعرَّف المقسَّمات Series بأنها «وِحْدات من إضبارات (ملفَّات) أو محرَّرات Documents مُرَتَّبة وفقاً لنظام صَنَف خاص Filing System أو تُحفَظ كَوِحدة Unit بسبب انتمائها إلى موضوع بذاته أو وظيفة بذاتها Function نتجت عن نفس النشاط ولها صيغة (شكل) خاص، أو بسبب بعض العلائق (العلاقات) الأخرى نتجت عن طبيعة ظهورها (إنشائها) أو استلامها أو استخدامها .

وكتب كنيث مندن Munden عضو هيئة الأرشيف القومي الأمريكي ذاكراً أن المقسَّمات هي «شيء أكثر من (ومختلف عن) كَمٍّ حِسَابي لعناصرَ فردية» خلال (بين ثنايا) المجموعة الوثائقية .

ويرجع الاضطراب المحيِّر في تعريف المقسَّمات إلى دورها المركزي في الترتيب والوصف، مما يجعلها (المقسَّمات) أيضاً أكثر الوحْدات الأرشيفية تشويقاً وتحدِّياً. فالمجموعة أو المتجمِّعة Group / Collection قد تصل للمخزن ومعها مقسَّمات موضوعة في مكانها بين المجموعة، وواضحة مستقرَّة وقد تصل المجموعة (أو المتجمعة) ويعوزهاهذه المقسَّمات .

* * *

وقد تنمو المقسَّمات Series وتتطوَّر في واحد من هذه النظم الأربعة : الأساس التاريخي (الزمني)، والموضوعي، وظائف ومجالات اهتمام المنشيء Creator ، وأنواع المادة الوثائقية .

(*) ليس المقصود بمصطلح (Series) هنا : «السلاسل» بالمفهوم المكتبي .

والمقسّمات التي تعتمد على الأساس الزمني (التاريخي) تتكوّن من فترات Periods ، كالأعوام أو العقود Decade حيث توضع الوثائق في نطاق الفترة الزمنية السابقة وفقاً لتاريخ إنتاجها . وهذا النظام التاريخي يصلح فقط للمجموعات القديمة وقليلة الحجم (بضع مئين من الوثائق أو أقل) .

أما تكوين مقسّمات حول موضوعات أو مجالات Topics ، فهو الحد الأدنى الذي يُنصح به، إلا أن تقرير (تحديد) الموضوعات Topics بعد فحص سريع (دراسة مختصرة) للمجموعة غير المرتبة يُعد أمراً منوطاً بالصدفة على أحسن الأحوال. وأكثر من هذا **فإن كثيراً من الوثائق تتعرّض (تناقش) أكثر من موضوع، فالترتيب على أساس الموضوع أو المجال** Topic **كأداة (وسيلة) لإحلال النظام في المجموعة المشوّشة** Chaotic Collection **يجب ألّا يُستخدم إلا إذا كانت الموضوعات** Topics **واضحة ومفهومة ومحدّدة بشكل لا يقبل الجَدَل .**

ولمزيد من التيقّن فإن الأرشيفيين وأمناء الأوراق المخطُوطة يتناولون (يعالجون) المواد غير المرتبة التي نتجت عن شخص أو هيئة أو إدارة وفقاً لتطبيقات (ممارسات) وسجلات حفظ الوثائق (حفظ الوثائق منهجياً) وذلك وفقاً **لوظيفة أو نشاطات المُنْشِيء** (منشيء الوثائق أو الأوراق)، والأرشيفيون يميلون لهذا الترتيب خاصّة، لأنه أفضل أنواع الترتيب من حيث توضيحه للقِيَم البُرهانية الإثباتية Evidenlial Values **في المجموعة الوثائقية كما أنهم بهذا الترتيب يقتربون قَدْر الإمكان من العودة إلى النسق (النظام أو الترتيب) الأوّل (الأساسي) المحتمل . إن مفهوم (مضمون) هذا النوع من الترتيب يجعل الأرشيفي يضع معاً الوثائق التي تنتمي بوضوح لنشاطات محدّدة واضحة للمنشيء** Creator **مثل المراسلات، والوثائق القانونية المتعلقة بإنشاء مبنى، أو محاضر الجلسات أو الوثائق المالية التي تعكس خدمات الشخص كأمين خزينة للنادي (مثلًا) .**

أما الترتيب على أساس نوع المادة فيعزل (يفصل) الوثائق وفقاً لخصائصها الشكلية، والأنواع الأساسية أو العامة هي : المراسلات، المحاضر، اليوميات، المواد المطبوعة، المحرَّرات المالية، المواد المصوَّرة فوتوغرافياً، الإنتاج الأدبي والتقارير، الوثائق القانونية، وسجلات القصاصات Scrap Books والقصاصات، والخرائط Maps, Charts ، والرسوم البيانية Graphs, Diagroms ، والقوائم Lists ، والمسجَّلات الصوتية . وبطبيعة الحال فإن هذه الأنواع ليست نهائية إذ يمكن إضافة أنواع أخرى من المحرّرات إليها خاصة بالنسبة للوثائق المالية والقانونية .

ورغم أن هذه الفئات النوعية Categories قد صمِّمت لتكون جامعة مانعة Exclusive ، إلا أن قليلًا من المحرّرات (الوثائق) يمكن أن تكون في نطاق أكثر من نوع، فالبنكنوت على سبيل المثال يمكن أن يكون وثائق قانونية أو وثائق مالية . وعلى المسئول أن يضعها وفقاً لطبيعة المجموعة ككُل . ويضيف شلنبرج أن **أنواع الوثائق والمحررات يمكن أن تجمَّع (تقسَّم) على أساس شخصي Personel وعلى أساس وجود عوامل مشتركة بينها، وعلى أساس كونها وثائق حكومية . إما الأساس الشخصي كدفاتر تدوين اليوميات وسلاسل الأنساب وإما على الأساس الاعتباري (وجود عوامل مشتركة) فذلك كالسندات والصكوك ومختصرات القضايا، وإما على أساس كونها حكومية كالقوانين والمراسيم والقرارات... الخ . وهذا النوع من التقسيم ليس حَصْرياً أو ليس جامعاً مانعاً لذا فهو ملائم للوصف أكثر من الترتيب .**

وتأسيس (وضع) مُقَسَّمات **مؤقَّتة على أساس نوع المحرّرات** Types أمرٌ مفضّل وذلك لأسباب منها : **أولًا** : أن هذه الفئات النوعية العشرة يمكن التعرّف عليها بسهولة أكثر من التعرّف على الموضوعات Topic أو التواريخ فليس ثمة دراسة مطلوبة لتبيين ما إذا كان المحرّر خطاباً أم دفتر حسابات أم وصيَّة أم سجل قصاصات.. الخ . **لذا فالتقسيم على أساس نوع المحرّر يمكن أن يتم بسرعة أكثر**

وبموظفين أقل مهارة . ثانياً : أن بعض الأنواع تحوي معلومات أكثر، وعلى هذا فإن الباحثين يقدّرونها (يثمنونها) تقديراً كبيراً . فالترتيب الذي يؤدي لمعرفة المراسلات واليوميات سيكون موضع التقدير من قِبَل الباحثين (مستخدمي الأرشيف) .

* * *

ويحاول الأرشيفيون وأمناء الأوراق المخطوطة تجنّب استخدام مقسّمات من خلال أكثر من نظام (من خلال المجموعة / المتجمّعة) – زمني – موضوعي Topicl – نوعي Typel . **فالمزاوجة تؤدّي إلى ضرورة وجود أكثر من مكان للوثيقة (للمحرّر)** .

وإذا كان المقسّم الواحد ذا حجم كبير، فغالباً مايُشَعَّب إلى مقسّمات فرعية Subseries تكون جامعة مانعة لنوع معين من الأوراق والوثائق . ويُعرَّف المقسّم الفرعي بأنه «تجميع من ملفّات (إضبارات) داخل مقسّم الوثائق – وهذه الملفّات التي تمثل المقسّم الفرعي تكون قابلة للانفصال النسبي عن المقسّم الرئيسي بسبب نوعها Type أو شكلها Its Form أو موضوعها Subject أو طريقة صفّها Filing أو تركيبها المادي Physical ، فالمقسّم على أساس موضوعي، ذلك الذي يتحلّق حول نقابة النسيج سرعان ماينقسم إلى مقسّمات فرعية عن الإضرابات، والمفاوضات، بحيث يمكن استخراجها بمجرد معرفة اسم الحدث .

وفي مجال الإعداد على مستوى المقسّمات بالذات، يضع الأرشيفي في اعتباره ترتيب المجموعة ككُل وبسائر مستوياتها . وغالباً مايكون التقسيم على مستوى المجموعات الفرعية غير مكتمل (ليس تقسيماً نهائياً) إلا إذا تم اكتمال المقسّمات، وأصبحت مستقرة داخل المجموعة، بل إن على الأرشيفي أن يضع في اعتباره أيضاً الترتيب المُحتمل داخل الملف الواحد (الإضبارة الواحدة) بل والترتيب على مستوى الوثيقة المفردة فذلك كله يجب أن يتناغم (يتناسق) مع التقسيم على

مستوى المقسَّمات . فالسرّ إذن يكمن في فهم التقسيمات الفرعية لتشكِّل هرماً من الوحدات، مما **يجعلها تكوِّن هيكلًا على النحو المذكور في الصفحة التالية .**

وعناوين المقسَّمات توجز بدقة واختصار المادة التي تشتمل عليها ويمكن استخدام العنوان الذي وضعه منشيء الوثائق إذا كان موجزاً وواضحاً . أما إذا كان غير ذلك فيمكن للأرشيفي وضع عنوان أكثر وضوحاً مع ذكر عنوان المنشيء بين علامتي تنصيص « » أو كجملة اعتراضية – – ففي المثال الذي ذكرناهُ آنفاً كان المقسَّمان الفرعيان هما «الخطابات الواردة» و «الخطابات الصادرة» مُندرجين تحت المقسَّم الأساسي وهو «المراسلات» قد أضيفت إليها التواريخ الحاصرة Inclusive(*) ويمكن بإضافة الكميات، والمقسَّمات وفقاً لنوع Type الوثائق (انظر قائمة الأنواع في الصفحات التالية) عادة مايوائمها مسئولو المستودع بإضافة البيانات التالية :

(١) الأصل (المنبع) الإداري (الجهة الإدارية التي أنشأتها) .

(٢) الوظائف (الاختصاصات) التي تعكسها .

(٣) المجال (الموضوع) الذي تتناوله .

(٤) مدى تتابع المقسَّمات .

وبناء على هذه الإضافات يمكن أن ينتج عنوان للمقسَّم أو المقسَّم الفرعي على شاكلة : (١) مراسلات حاكم الولاية، أو (٢) المراسلات الإدارية أو (٣) المراسلات العامة أو (٤) التقارير الشهرية ، ويمكن إدماج أكثر من عنوان من

(*) عن التواريخ الحاصرة: راجع الجزء الخاص بالوصف من هذا الكتاب .

مراسلات، ١٩٠٠-١٩٠٩ (مقسّم Series)

الوارد، ١٩٠٠-١٩٠٨ (مقسّم فرعي)

صادر، ١٩٠١-١٩٠٩ (مقسّم فرعي)

السياسة، ١٩٠١-١٩٠٩ (تفريع أول من المقسّم

(الفرعي، تجمّع فيه الخطابات في هذه الحالة وفقاً للموضوع)

السكك الحديدية، ١٩٠٥

الإنتاج الأدبي، ١٩٠١-١٩٠٣ (مقسّم)

الخطب، ١٩٠١-١٩٠٢ (مقسّم فرعي)

الزراعة (تفريع أول من المقسّم الفرعي)

عام، ١٩٠٢ (مقسّم فرعي)

التقارير، ١٩٠٣ (مقسّم فرعي)

ملحوظة : في البُعد الأول (المقسّم)

في البُعد الثاني (المقسّم الفرعي)

في البُعد الثالث (التوزيع الأول من المقسّم الفرعي

«الموضوع»)

شكل توضيحي رقم (١)

CHECKLIST OF TYPES OF MATERIAL

*CORRESPONDENCE
- **Letters
- Greeting cards
- Telegrams
- Letter books

DIARIES, MINUTES, PROCEEDINGS
- Commonplace books

PRINTED MATERIAL
- Certificates
- Awards
- Pamphlets
- Brochures
- Proofs
- Circulars
- Flyers
- Clippings
- Broadsides
- Programs

FINANCIAL DOCUMENTS
- Ledgers
- Journals
- Bank statements and checks
- Bills and receipts
- Notes

PHOTOGRAPHIC MATERIAL
- Positive transparency
- Positive print
- Negative print
- Movie film
- Video tapes

LITERARY PRODUCTIONS
- Research notes
- Manuscripts
- Reminiscences
- Memoirs
- Reports
- Speeches
- Sermons

LEGAL DOCUMENTS
- Contracts
- Petitions
- Agreements
- Briefs
- Depositions
- Insurance policies
- Wills
- Inventories of estates
- Mortgages
- Deeds
- Abstracts of title

SCRAPBOOKS AND SCRAPBOOK MATERI

MAPS, CHARTS, DIAGRAMS, GRAPHS, LISTS, ETC.

AUDIO RECORDINGS
- Wax discs
- Audio recording tape

*General types are capitalized.

**Specific types listed are but the more common documents within the larger category.

شكل توضيحي رقم (٢) قائمة بأنواع Types المواد الأرشيفية، ترجمتها في الصفحتين التاليتين :

أنواع المواد الأرشيفية

المُراسلات

- **خطابات**
- **بطاقات التهنئة**
- **برقيات**
- **كتابات أدبية**

اليوميات، ومحاضر الجلسات

- السجلات المألوفة

Cemmon Place Books

المواد المطبوعة

- الشهادات (الدرجات) الدراسية والعلمية
- الجوائز
- النشرات
- الكرّاسات (البحوث الموجزة) Brochures
- البروفات (المسوّدات) Proofs Circulors
- الإعلانات الموزعة على عدد الأشخاص
- النشرات الموزعة على عدد كبير
- القصاصات
- النشرات المطوية Broudside
- البرامج (برامج الحفلات وخلاف ذلك)

المحرّرات (الوثائق) المالية

- الدفاتر الرئيسية (الدفتر الأستاذ) Ledgers
- دفاتر الحسابات اليومية Journals

- التقارير البنكية والشيكات
- الفواتير Bills والإيصالات
- الكمبيالات والأوراق النقدية Nores

المواد المصوّرة فوتوغرافياً

- الشرائح المصورة (الموجبة)
- الصور المطبوعة (الموجبة)
- الصور السالبة (النيجاتيف)
- الأفلام المتحركة
- أشرطة الفيديو

الإنتاج الأدبي

- ملاحظات بحثية
- أوراق مخطوطة MS
- أشارات مُعينة على التذكّر Reminiscenes
- مذكرات
- تقارير
- خُطب
- عظات

المحرّرات (الوثائق) القانونية

- العقود
- الاستدعاءات والالتماسات المقدمة Petitims
- الاتفاقات
- حوافظ المستندات Briefs
- الإفادات الموقع عليها من الشهود Depositions
- بوالص التأمين
- الوصايا Wills
- جرد عقاري
- الرُّهونات Mortgoges
- السندات المكتوبة Deeds
- مستخلصات الحجج وسندات التملّك

سجلّات القصاصات والقصاصات

الخرائط والرسوم البيانية والقوائم... الخ

المسجّلات الصوتية

- الاسطوانات الشمعيّة
- الأشرطة السمعية

(*) الأنواع العامة (كُتبت بخط أسود ثقيل) .

(**) الأنواع الفرعية أُدرجت في البُعد الثاني تحت الأنواع العامة .

العناوين السابقة في عنوان واحد مثل «التقارير الشهرية لحاكم الولاية» ..

الملف (الإضبارة) كوحدة :

الملف ماهو إلا عملية تجميع لوثائق ومحرّرات معا، وعادة ترتب فيه الأوراق بواحدة من الطرق الأربعة التالية :

(١) وفقاً لأصولها (جهة المنشأ) .

(٢) وفقا لأنواعها Types (راجع القائمة في شكل ٢) .

(٣) زمنياً (كرونولوجيا) .

(٤) ألفبائياً، سواء أكان وفقاً للمجال (الموضوع) أو المنطقة الجغرافية، أو الشخص الذي تتناوله الوثيقة (أو المحرر) أو بالإسم الإداري أو التنظيمي (اسم الإدارة أو القسم... الخ) .

ولكل نوع من الترتيب استخدامه وفقاً لمحتوى الملف، والواقع أن الترتيب الجيِّد للملفّات يساعد كثيراً في عملية وصف المجموعات (راجع ماكُتب عن الوصف في هذا الكتاب) .

وإذا وصلت المجموعة للمكتبة أو المستودع في ملفّاتها الأصلية فعلى الأرشيفي أن يقبل هذه الملفّات ويحتفظ بترتيبها الأصلي .

ويذكر هولمز Holmes **«ليس من السَّهل أن يقرّر المرءُ إعادة ترتيب المقسَّم كاملًا فسيعرف بعد الانتهاء من ذلك أن المسألة لم تكن بالبساطة التي تصوّرها . وليس من السهل استبدال خطة الترتيب الأصلية بأخرى جديدة، فلن تخضع الوثائق ولن تنضبط تحت أي خطة تنظيمية غير خطتها الأصلية في ترتيبها الأصلي «كما وردت من المنشيء أو المصدّر أو الجهة الحكومية الأصلية» وحتى إذا ما فُرضت خطة لإعادة تنظيمها فإنها لن تكون المجموعة الأصلية نفسها، وستفقد خصائصها ومدلولاتها..»** .

WAYNE STATE UNIVERSITY
Archives of Labor and Urban Affairs
RECORDS INVENTORY AND ANALYSIS

REQUESTING DEPT./ORG.	LOCATION (BLDG. & ROOM)	PHONE
Air Line Pilots Assoc.-Atlanta Jnt. Council	3581 North Main St., College Park, Ga.	404-767-9725
DEPARTMENT HEAD	OUR CONTACT (INCLUDE TITLE)	INVENTORY DATE
E.L. McClary, Sec.-Treasurer	Nicholas A. Gentile, Mgr. Atlanta Fld.Off.	4-12-69

LOCATION OF RECORDS – COMMENTS

In Conference Room

FILE NO. DR NO. OR VOLUME		NAME OF RECORDS SERIES (FUNCTION OF RECORDS AND COMMENTS)	TIME PERIOD COVERED	ARCH. OR VITAL VALUE	PROP RET. LNGTH	CODE
65		Southern Strike Materials	1960-61	yes	send to archives	
66		Routine financial matters	1961-65	no	discard	
67		Misc. materials relating to finances	1961-65	see below		
		a) duplicate individual expense reports	61-62	no	discard	
		b) Retirement committee notes	"	"	"	
		c) Credit Union committee notes	"	"	"	
		d) Local Executive Committee bills	1964-65	no	5 yrs.	
68		Art Work for Newsletters	1960-65	no	discard	
69		Southern Strike Materials	1960-61	yes	send to archives	
70		Routine financial materials	1963-65	no	discard	
71		Misc. files (many empty folders)	1959-64	no	discard	
		— mimeographed announcements, news releases				
		FORM 3442-(m-5/70)				

شكل توضيحي رقم (٣) قائمة مراجعة تستخدمها جامعة ولاية واين

(خاصة بوثائق العمل والشئون الحضرية)

جامعة ولاية واين Wayne

وثائق عن العمل والشئون الحضرية

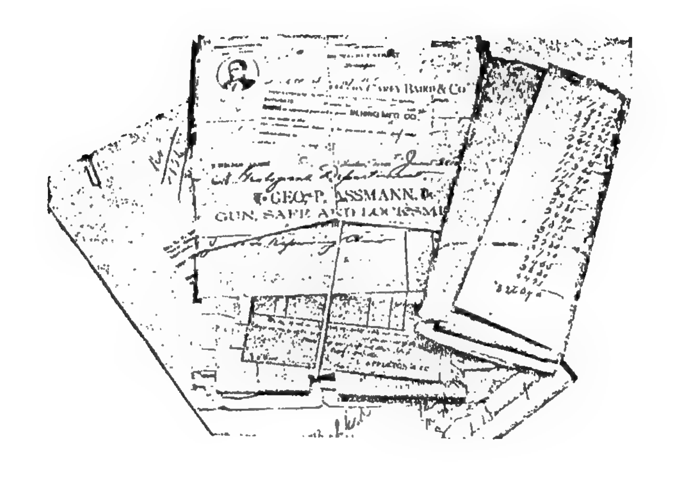
القسم أو الهيئة الأساسية	الموضع (المبنى / الغرفة)	تليفون/
رئيس القسم		تاريخ الحصر:

تعليقات على موضوع الوثائق

في غرفة الاجتماعات (المؤتمر)

رقم الملف	اسم المقسّم الوثائقي (مجال اختصاص الوثائق والتعليقات)	الفترة الزمنية المغطاه	وجود معلومات متعلقة بالأشخاص	فترة الاحتفاظ بها	الكود Code
٦٥	المواد المتعلقة بإضرابات الجنوب	١٩٦٠-٦١	نعم	أرسل للأرشيف	
٦٦	أوراق مالية روتينية	١٩٦١-٦٥	لا	تم استبعادها	
	..... الخ				

ترجمة الشكل التوضيحي رقم (٣)



شكل توضيحي رقم (٤) يعزل الأرشيفي   في أثناء عملية الإعداد الأوراق الممزقة ويربطها برباط مطاطي ويسوّي (يعدّل) الأوراق المُكَرْمشة (المُثناه)

SEPARATION SHEET TO BE FILED IN PLACE OF ITEM IN ORIGINAL CONTAINER	Atlanta Historical Society ARCHIVES COLLECTION

Type of Item: (i.e. Document, Photograph, Map, Artifact, Newspaper, Etc.)
Mounted Drawings, Laminated Drawings

Description of Item:

Capt. Lemuel P. Grant's original drawing: Plan for the
Defense of Atlanta, 1st stage
Pencil on chipboard
Aprox 20"x26"
Original Plan for the Defense of Atlanta
2nd stage, ink on Whatman's paper 1863
Series of 12 drawings of individual forts in the
Defense system of Atlanta as drawn by
William P. Schulz, draughtsman for Capt. Grant,
Sept. 1863 [various sizes, max. 18"x27",
laminated and linen-backed, all damaged to
some extent]
Batteries A, C, D, F, G, L, M, P, S, V & X
One unidentified Battery
Original drawing of unidentified Battery of the
Atlanta Fortifications, fragment 17"x8½",
badly deteriorated. This drawing is on the
back of a Georgia Indenture form printed by
J. J. Toon. This could be Battery C.

Item Originally Filed In: (Name of Collection, Series, File, Etc.)
L. P. Grant Collection [32-5]

Item Now Filed In: (Subject File, Museum, Library, Special Display, Etc.)
O'Size Folio [Pvt Coll'ns]

Present Location in Building: (Complete in Pencil Only)	Separation Date.
10-I-6	12 June 1975
	Separated by (Person)
	Eltzroth

شكل توضيحي رقم (٥) : صحيفة الفصل أو (النقل) التي تستخدمها جمعية أطلانطا التاريخية للتعريف بالوثائق ذات الحجم غير العادي، وللتعريف بمكانها .

<table>
<tr><td>جمعية أطلانطا التاريخية

مجموعة وثائقية</td><td>صحيفة فصل (عـزل)

توضع في المكان الأصلي للوثيقة</td></tr>
<tr><td colspan="2">نوع المادة (محررات، صور، خرائط، إنتاج فني أو أدبي، صحف ... الخ .</td></tr>
<tr><td colspan="2">وصف المادة المفصولة :</td></tr>
<tr><td colspan="2">المكان الأصلي للمادة المعزولة (اسم المجموعة: اسم المقسم: الملف:)</td></tr>
<tr><td colspan="2">المادة موجودة الآن في (ملف موضوع متحف مكتبة معرض خاص)</td></tr>
<tr><td>تاريخ الفصل

توقيع من قام بالفصل:</td><td>الموضع الحالي في المبنى (هذا الجزء يُكمل بالقلم الرصاص)</td></tr>
</table>

ترجمة الشكل التوضيحي رقم (٥)

أما بالنسبة للأوراق المخطوطة (في المجموعات الخاصة مثلًا) فإن المسئول مضطر لإكمال الترتيب في الملف في غالب الأحيان. فمتطلبات الوصف لاتترك له خياراً آخر .

المحرَّر المفْرد Document / Item :

إنها ببساطة وثيقة واحدة أو ورقة مخطوطة، وهي أصغر وحدة في المستودع، وقد سبق أن أشرنا إلى ترتيبها داخل الملف، وفي حالة المجموعات الصغيرة يمكن ترتيب المحررات تاريخياً وتدرج المحررات التي لم يحدد بها تاريخ الشهر في آخر السنة، وتدرج المحررات التي لم يوضح بها اليوم (مع وجود السنة والشهر) في آخر محررات الشهر، ونظراً لأهمية التاريخ فإن الأرشيفيين يستنتجون التواريخ التي يعتقدون في صحتها معتمدين في ذلك على دراسة محتوى الوثيقة وأختام البريد وغير ذلك . وفي حالة عدم التأكد فإن على الأرشيفي أن يشير لذلك بكلمة (حوالي) إو بإضافة علامة استفهام (؟) .

المستودع Repository :

رغم أن أعمال الترتيب تكون قد انتهت من خلال المستويات الأربعة التي ذكرناها آنفاً ، إلا أنه يجب أن نفهم أن وضع كل من المجموعات (الخاصة) والوثائق الحكومية يجب ألا يكون اعتباطاً . إذ يجب أن توضع في الاعتبار إمكانات التوسع (زيادة المجموعات الوثائقية والمجموعات الخاصة) حتى لا نضطر لزحزحة المقتنيات تباعاً لإيجاد مكان للإضافات الجديدة . فليس هناك أكثر استنزافاً لطاقة العاملين في المستودع ووقتهم من تحريك (نقل) المجموعات من مكان لآخر لتهيئة مكان للمجموعات الجديدة .

ويجب تخصيص مكان للوثائق الحكومية غير ذلك المخصّص للأوراق المخطوطة. ويمكن فصل المجموعات في المستودع زمنياً . كأن تكون مواد القرن العشرين في قسم ومواد القرن التاسع عشر في قسم آخر ، وهكذا ، ومن ثم جغرافياً داخل هذه الأقسام الزمنية.. ثم تقسيمات أخرى حسب طبيعة المواد المجمّعة .

الترتيب كعملية إعداد Arrangement as processing :

إن عمليات الترتيب قد تبدأ فعلياً حتى قبل أن تصل مجموعات الوثائق إلى المستودع. فعِلْم الأرشيفي بأن مجموعة من الوثائق ستصل، وسيتم الاحتفاظ بترتيبها الذي ستصل به، يجعله يتخذ خطوات للاحتفاظ بالمواد في نفس صناديقها وبنفس ترتيب الصناديق عند إنزالها في المستودع . وقد يطلب (أو يعد) وحدات إدراج ملفّات ليرتبها بنظام خلف الصناديق (أي صناديق المجموعة الوثائقية التي وصلت) بحيث ترقم الصناديق وتكتب محتوياتها باختصار إلى جانب أرقام أخرى مطابقة (أي مطابقة ومقابلة للتي على الصناديق) على قوائم المراجعة .

كما أن الأرشيفي بمراسلته للجهة المرسلة للوثائق واتصاله بها لمعرفة مبادئ وأسس وتقنيات إدارة المجموعة الوثائقية سيفيد مستودعه، كما سيفيد الجهة المُرسلة .

وعند ترتيب المجموعة سيجد الأرشيفي أنه يتعين عليه فصل بعض الوثائق نظراً لكبر حجمها مثلًا ، وفي هذه الحالة لابد من أن يعد استمارة (نموذج) فصل Separation Sheet (انظر الشكل التوضيحي رقم ٥) ليصف فيها الوثيقة ويعرِّف بها ويشير إلى موضعها الجديد .

وترتيب ملفّات الوثائق ذات الأحجام الكبيرة في ملفات (مناسبة لحجمها) ، هذا الترتيب قد يعكس الترتيب الأساسي في المجموعة الأصلية (ذات الحجوم المعتادة) أما إذا كانت المواد المعزولة (بسبب حجمها غير المعتاد) قليلة العدد، فإن

بعض المستودعات تكتفى بوضعها معاً في ملف، دون ترتيب يعكس ترتيب المجموعة الأصلية .

والواقع أن تهيئة مكان مناسب للعاملين في مستودع الوثائق، وتزويده بالأدوات اللازمة يساعد كثيراً في إنجاز عمليات الترتيب . فالأرشيفي في حاجة إلى مكتب كبير الحجم يمكنه من ترتيب الأوراق ، وفي حاجة إلى رفوف خالية وإلى دواليب كثيرة الأدراج (الفجوات) Pigeon Holes . ووجود منضدة لا تقل مساحتها عن ٣×٧ قدم بالإضافة للأرفف وغير ذلك، مما يُعتبر من ألزم الضروريات لإعداد الأوراق المخطوطة، (انظر شكل ٦) .

* * *

(٢) الوصف Description

ما جدوى ترتيب الوثائق إذا كانت محتوياتها غير معروفة، وكانت المعلومات الواردة بها غير مُيَسَّرة للباحثين ؟

وتُسمّى العناصر التي يشملها البرنامج الوصفي Descriptive Program باسم وسائل الإيجاد أو مُعينات البحث Finding Aids ويُمكن تعريفها بأنها «أي وسيط (وسيلة) وصفي Descriptive Media سواء كانت : بطاقة أو مُحرّر، وسواء كانت منشورة أم غير منشورة، مما يضمن السيطرة الشكلية (الماديّة) Physical والإدارية، والسيطرة على المحتوى الفكري Intellectual للوثائق أو الأوراق التاريخية المخطوطة» . وتصبح هذه السيطرة (أو الضبط) موجودة فعلا إذا ماتيسَّرت – عند الحاجة – المعطيات الآتية : (١) المعلومات الأساسية عن .... (٢) نوع المعلومات أو المعارف في .... (٣) معلومات عن موضع الوثائق أو كيفية الوصول إليها Location .

وعن طريق برنامج وصفي جيّد، يمكن استدعاء أو استرجاع Retrieving المواد البحثية للباحث Patron .

ويمكن تقسيم مُعينات البحث Findiug Aids إلى مستويات ثلاثة :

١ – تلك التي وجدت للسيطرة الداخلية (الضبط الداخلي) Internal Control للمجموعة (أي ترتيب المجموعة داخل المخزن) .

٢ – مُعينات البحث لخدمة المعلومات داخل المستودع .

٣ – مُعينات البحث التي تُنشَر للاستفادة منها خارج المستودع .

ولكل من هذه الأنواع غرضها وأسلوبها Its Style ، وأولويّاتها ومجالاتها .

الضبط الداخلي للوثائق والمحرّرات Internal Control Documents :

تتم مُعينات البحث Finding على المستوى الأول في مستودع الوثائق، وذلك من خلال العملية الهادفة إلى السيطرة (الهيمنة) على **الإضافات** . فالعَنْونة Labeling

وقائمة الإضافات والسجل Inventory ، وكل ما يقصد به الضبط الداخلي للوثائق والمحررات لايعني في حقيقة الأمر إلا وصف تكوين The Structure ومضامين (فحوى) The Substance المجموعة، مع تركيز على التكوين The Structure ، فالضبط الداخلي يعني التركيز على البيانات المتعلقة بنوع Type الوثائق التي تضمها المجموعة (هل هي مراسلات أم محرَّرات قانونية أم محاضر جلسات أم صور فوتوجرافية... الخ) . والوصف يعني أيضاً بيان الترتيب وحجم المجموعة، مع فكرة موجزة عن مضمونها تقدم في سياق واحد معلومات عن هذه الوثائق الحكومية من حيث مُنْشؤها (الجهة التي أصدرتها) والمحتوى الموضوعي للمجموعة . وتؤدي هذه العملية إلى اكتشاف أية فجوة Gap في المجموعة . وتُعالج المعلومات الوصفية المقدَّمة المجموعة الوثائقية ككُل، دائماً، ولا تعالجها أبداً وثيقة وثيقة (أو كوثائق فردية) . والعنصر الثالث الهام في الوصف هو ذلك المتعلق بموضوع المادة أو مكانها Housing & bocation . وبعض المستودعات تُنْشِيءُ قائمة رفوف منفصلة Separate Shelf List لاستخدامها في استعادة مقتنياتها (بمعنى التعرف على موضع هذه المقتنيات) بينما مخازن أخرى تُدرج المعلومات في قوائم حاوية Container List كما هي مسجلة في قوائم المراجعة عند ربط (حزم) المجموعة لإعدادها كي تنقل للأرشيفات . وليس من فائدة لها إلا لتحقيق سيطرة مبدئية جداً، حتى يتم فتح رُبط (صناديق) المجموعة وترتيبها (ومن الواضح أنه إذا كانت قائمة المراجعة مصحوبة برُبط (صناديق) المجموعة، فليس هناك من مبرر لعمل قائمة بالإضافات Accessicn Checkhst وعلى هذا، فهذين المحرَّرين (النموذجين أو الاستمارتين) يتم عملها فقط عندما تكون هناك حاجة للسيطرة (أو لضبط) المجموعة ضبطاً مؤقتاً لأن ظروف العمل تقتضي تأجيل إعدادها لوجود أولويات أخرى .

السِّجل (قائمة المخزون الوثائقي) Inventory هو أوّل محرَّر (أول أداة مخزنية) يتم إنجازه بعد إعداد المجموعة . ويتم عمل السِّجل Inventor لتسجيل المعلومات التي

THE UNIVERSITY OF TEXAS ARCHIVES — ACCESSION RECORD NO. 71-119

ACCESSION CHECKLIST

Collection title GOULD (LEWIS L.) PAPERS

Series title	Type	Form	Quantity	Location
Correspondence related to lecture series, "The Negro in American History":				
March-August, 1968	letters resumés reading list	ts., photocopy		
September, 1968	letters resumés photograph news release program	ts., ms., photo photocopy		
October-December, 1968	letters resumés news release	ts., photocopy		
Correspondence related to publication of the above lecture series under the title of The Black Experience in America:				
December 1968 - May 1969	letters	ts., ms., photocopy		
May 1969 - June 1971	letters [illegible] releases book reviews clippings	ts., pr., photocopy		
		TOTAL:	2 1/2 inches	3J426

شكل توضيحي رقم (٦) قائمة Accession Checklist

في أرشيف جامعة تكساس

أرشيف جامعة تكساس رقم طلب المجموعة : ....

قائمــة مراجعة إضافات

Accession Checklist

عنوان المجموعة : **أوراق جولد، لويس ل**

Colleckion Wtle Gould (Lewisl.)

عنوان المقسّم Series Title	النوع	الشكل	الكمية	الموضع Location
مراسلات متعلقة بسلسلة محاضرات بعنوان «الزنوج في التاريخ الأمريكي» مارس – أغسطس ١٩٦٨	–خطابات –خلاصات Resumes –قائمة قراءات Readiug List	Ts., نسخ مصورة		
سبتمبر ١٩٦٨	خطابات خلاصات صور أخبار	مخطوط		

ترجمة جزئية للشكل الإيضاحي رقم (٦)

يتم تحصيلها في أثناء عمليات الإعداد. إنه تسجيل لطبيعة المجموعة الوثائقية Records . ويعتبر السجل الوثائقي Inventory هو أداة الإيجاد الرئيسية Finding Aid التي توضّح ترتيب المجموعة كما أنه يقدم وصفاً دقيقاً للمجموعة ككُل، كما أنه يمثل قائمة بالموجودات، فهو يشمل معلومات عن ترتيب المجموعة ومحتوياتها. وهو أمر أساسي يساعد الباحث تمكينه من البحث في المجموعة في ألفةٍ (لأنه يكون قد أخذ فكرة عنه من خلال السِّجل) وأكثر من هذا فإن السجل يمكن أن يفيد أمين الأوراق التاريخية المخطوطة Curator باعتباره قائمة استلام مفصَّلة يمكنه تقديمها للمانِح (المُهْدى) كإثبات على المادة المودعة .

وأفضل نماذج السجلات Inventory التي نعرفها هي تلك الموجودة في الأرشيف الوطني الأمريكي. إذ نتجت عن الحاجة إلى ضبط (السيطرة) على الكميات الكبيرة من الوثائق الحكومية، فهو يضم وصفاً لتكوين Structure ويحتوي المجموعات الوثائقية الحكومية بأسلوب نمطي جداً Highly Stylized (مقنَّن) لكنه فعَّال. والسجل Inventory يفيد كذلك في معالجة المجموعة الوثائقية الصغيرة Small Groups / Collections التي ترد بانتظام كإضافات جديدة. والواقع أن نسق (أسلوب) السجل Inventory الذي أعده الأرشيف الوطني الأمريكي قد حاز قبولاً واسعاً، وأخذت به الأرشيفات الأخرى، أو عملت على منواله كما أخذت به مستودعات (مخازن) أو أقسام الأوراق التاريخية المخطوطة Manuscripts خاصة بمكتبة الكنجرس التي أُطلق عليه اسم Register بدلا من Inventory والواقع أن لفظ Register غدا لفظاً دارجاً، واستخدامه يؤدي إلى سوء الفهم (يستخدم استخداماً خاطئاً) أما Inventory فهي اللفظة الملائمة التي حازت قبولاً بالنسبة لإطلاقها على هذا المحرَّر .

أما العناصر أو البنية Format ، كما عرَّفتها ووصفتها لجنة الأرشيفيين الأمريكيين عن : «وسائل الإيجاد Finding Aids في السجلات Inventories & Registers تقنيناتٌ وأمثلة» فتتكون من سبعة عناصر :

The records relating to Indian Affairs date from 1677 until the present. Included are documents created by the old British Indian Department, various colonial administrations, and the several branches and departments responsible for Indian Affairs under federal authority after Confederation. These records reflect the variegated activities connected with the administration of Indian matters, including the early role of Indians in military strategy; the negotiation of treaties; reserve land sales and timber disposal; the provision of educational facilities and administration of trust funds; as well as planning and supervision of agricultural and industrial projects on reserves.

The first transfer to the Public Archives of Canada of those records which now comprise RG 10 was undertaken by the old federal Department of Indian Affairs in 1907. There have been periodic transfers of material since that time under the authority of the various branches and departments responsible for Indian matters. A detailed list of accessions is available in the Public Records Division.

Access: the Department of Indian and Northern Affairs operates in general on the thirty year principle. With certain exceptions, records less than thirty years old are not available for research without the written permission of the Department. In order to facilitate research, however, Indian and Northern Affairs has declared its records open to 1 January 1950 with the exception of the more recent band membership and enfranchisement files, personal case files, and certain other sensitive areas. Application to use these closed files must be made to the Research and Policy Planning Section, Policy Planning and Communications Branch, Department of Indian and Northern Affairs.

A computer finding aid will soon be available for all records listed in this inventory. It will appear both as a file list and as a "keyword" or subject classification.

Extent: 4,000 ft./1200 m.

Suggested Citation: Public Archives of Canada, Indian Affairs, RG 10, volume 8746, file 77 9/8-12, Departmental Telephone Lines, Saddle Lake, Athabaska District, 1953-1959. Subsequent citation: P.A.C., RG 10, vol. 8746, fil 77 9/8-12.

شكل توضيحي رقم (٧) : تفاصيل من مقدمة السجل العام، مقسَّم 'Series' الوثائق المتعلقة بشئون الهند (أوتاوا، أرشيف كندا، ١٩٧٥) مجموعات بيتر جلز Gillis وهيوم Hume وروبرت أرمسترونج Armstrong

ملاحظات على الشكل السابق (رقم ٨)(*)

عن وصف مجموعة وثائق حكومية

المدى الزمني للمجموعة :

تعود الوثائق الحكومية الخاصة بشئون الهند إلى سنة ١٦٧٧ وتستمر حتى الوقت الحاضر .

المنشأ (الجهة المنشئة للوثائق والمحررات) :

وتشمل محررات نشأت عن نشاط وزارة الهند البريطانية القديمة The old British indian والإدارات الاستعمارية المختلفة وغيرها من الجهات المسئولة عن شئون الهند في ظل السلطة الفيدرالية (الحكومة الفيدرالية) بعد حدوث الاتحاد الفيدرالي .

نبذة عن المضمون الفكري للمجموعة الوثائقية :

تعكس هذه المجموعة نشاطات الإدارة المنوطة بشئون الهند، وتبين الدور الهندي المبكر في الاستراتيجية العسكرية والمفاوضات التي أدت لمعاهدات، والميزانية، والجهود التعليمية... الخ .

حركة المجموعة :

نقلت المجموعة لأرشيف كندا العام، بواسطة الوزارة الفيدرالية لشئون الهند، السابقة، في سنة ١٩٠٧ : وظلت دفعات من الوثائق ترسل دورياً من ذلك الوقت.

شروط الاطلاع على المجموعة :

توجد قائمة مفصلة بالمجموعة في قسم الوثائق الحكومية لايسمح بالاطلاع على الوثائق التي لم يمضي عليها أكثر من ٣٠ سنة لأغراض بحثية دون إذن كتابي من الوزارة (القسم) إلا باستثناءات خاصة.. إلى آخر الشروط .

وسائل الإيجاد :

يمكن استخدام الكمبيوتر لاستعراضها كقائمة بملفاتها، ويمكن استخدام الألفاظ الدالة Keyword أو التصنيف الموضوعي .

الإشارة التوثيقية المقترحة للمجموعة :

انظر السطور الأخيرة من النص الانجليزي في الصفحة السابقة. أرشيف كندا العام، الشئون الهندية، رج ١٠، **مجموعة** ٨٧٤٦، **ملف**، تليفون القسم،.... الخ.

(*) ترجمة شكل إيضاحي رقم (٧) : آثرنا تحليل هذا المستخلص على هذا النحو بدلًا من ترجمته ومن أراد الاطلاع على تفاصيله كاملة في الصفحة السابقة .

Milw Micro
Mss 348
DM

LIZZIE BLACK KANDER (1858-1940) PAPERS, 1875-1960.
2 boxes; also available on 2 reels microfilm

Biography

Lizzie Black was born in Milwaukee in 1858, the daughter of John and Mary Black, who were Jewish pioneer farmers from near Green Bay. She was educated in the Milwaukee public schools and in 1878 graduated from East Side High as valedictorian. In 1881 she married Simon Kander, a real estate and insurance salesman, who later served in the 1907 Assembly of the Wisconsin State Legislature.

Lizzie Black Kander was one of the first women in Milwaukee to undertake social work activities with the Russian Jewish immigrants who had been arriving in the city since the 1880's; in fact, she became known as the Jane Addams of Milwaukee. She first established the Milwaukee Jewish Mission in 1896 in borrowed quarters in Temple B'ne Jeshurun and Temple Emanu-El. Her organization changed its name and location several times before moving c. 1951 to its present Prospect Avenue location where it became known as the Jewish Community Center of Milwaukee.

One of the first activities that Kander started at the Mission was cooking classes. The demand for recipes resulted in the publication in 1901 of a 200 page pamphlet, "The Way to a Man's Heart." This pamphlet evolved into the popular Settlement Cook Book, the profits from which helped fund her various settlement houses and center buildings.

She was also involved in Milwaukee community activities. From 1907-c. 1927 she was a member of the city's School Board. She was also a founder of the Girls' Trade and Technical High School and the Milwaukee nursery school system.

In 1938 Kander was the first person chosen for the Milwaukee Jewish Center Honor Lecture, a lecture series that honored a prominent member of the Jewish Community. At the 1939 New York World's Fair she was designated one of Wisconsin's outstanding women. She died in 1940, and in 1948 Kander Auditorium at the Girls' Trade and Technical High School was named in her honor.

شكل توضيحي رقم (٨) : نبذة عن حياة صاحب مجموعة Biographical Sketch ، من السجل غير المنشور لأوراق ليزي بلاك كاندر Kander في جمعية وسكنسون Wisconsin التاريخية

بيانات عامة :

أوراق ليزي بلاك كاندر (١٨٥٨ – ١٩٤٩) ، ١٨٧٥ – ١٩٦٠ ، صندوق Boxes ، ويمكن الاطلاع عليها أيضاً في شريطين من شرائط الميكروفيلم .

الترجمة :

المولد والنشأة :

ولدت ليزي في ملوكي Milwaukee سنة ١٨٥٩، وهي ابنة جون وأمها ماري بلاك، وكانا فلاحين من اليهود الرواد من خليج جرين (الخليج الأخضر) . المدارس التي تعلمت بها . زواجها .

بعض الملامح الخاصة في حياتها تفيد في أغراض سجنية وتبين طبيعة مجموعة أوراقها .

. . . . الخ .

ترجمة الشكل التوضيحي (٨)

The so-called "Court Papers" which Felix Frankfurter gave to the Harvard Law School under the terms of his will span the years 1914 to 1965, with the bulk of the material falling into the period of his active years on the Supreme Court of the United States, namely 1939 to 1962.

The papers include the set of volumes in which, for his earlier Terms, he had bound the slip-sheets of cases in which he wrote, together with the returns, correspondence and any memoranda relating to them; the folders of all cases in which he wrote, after the bound volumes ceased, containing all the working papers, including law clerk memoranda; his black bound set of all his opinions, together with memoranda which he circulated but did not publish, containing subsequent annotations, bearing on these cases; several black bound volumes relating to cases that had an unusual history, e.g. the Westinghouse eminent domain and Rosenberg cases; his files of correspondence with his fellow Justices from the time he went on the Court, and files of correspondence with Officers of the Court, more particularly the various Clerks; the files bearing on the work of committees of the Court on which he served. Also included is his correspondence which he carried on with his former Harvard Law School colleagues after he went on the Court, correspondence with some of his law clerks, with U.S. Circuit Judges Augustus and Learned Hand, his Sacco-Vanzetti files, and odds and ends of personal miscellany relating to his Court years. Scattered items of correspondence, received mainly from close friends of the Justice, have been received since July 1966 and have been placed in Series G. Addenda.

The collection consists of correspondence, handwritten and printed drafts and slip-sheets, proof sheets, lists and tabulations, tables, pamphlets, loose-leaf folders of typed sheets, dockets, miscellaneous dockets, so-called "flimsies," clippings, articles, speeches and addresses, bibliographies and research material, photos and framed pictures.

The papers include Alexander Bickel's research materials and Frankfurter's memorandum on the Legislative History of the Fourteenth Amendment, and four cartons of exhibit and background material relating to California v. Arizona.

Among Justice Frankfurter's correspondents were U.S. Supreme Court Justices Hugo L. Black, William J. Brennan, Harold

شكل توضيحي رقم (٩) : جانب من الملاحظات المتعلقة بمحتويات ومجال السجل غير المنشور لأوراق فيلكس فرانكفورتر Frankfurter في مكتبة مدرسة هارفارد للقانون.

ملاحظات على شكل (١٠)

عن وصف الأوراق الخاصة

المدى الزمني للمجموعة :

مايسمى بأوراق المحكمة Courtpapers أهداها فرانك لمكتبة كلية القانون بهارفارد وفقاً لشروط وصية تُغطي الفترة من ١٩١٤ إلى ١٩٦٥ مع وجود كمية كبيرة من الأوراق تغطي سنوات نشاطه في المحكمة العليا Suprene في الفترة من ١٩٣٩ إلى ١٩٦٢ .

فكرة عن المحتوى (المضمون الفكري) :

تشمل الأوراق أوراق القضايا وفيها مذكرات ومراسلات وأي ملاحظات ... وكتابة للآراء المختلفة، وكتابات عن القضايا غير العادية ... الخ .

مكونات المجموعة :

تتكون المجموعة من مراسلات ومسوّدات بخط اليد.. قوائم.. نشرات.. ملفات.. خطب.. عناوين.. ببليوجرافيات.. مواد بحثية.. صور.. رسوم.. الخ .

محتويات خاصة رأى الأرشيفي أهميتها فنص عليها دون سواها :

تضم المجموعة مواد بحثية لبكل Bickel ومذكرة فرانكورتر عن التاريخ التشريعي للملحق الرابع عشر...

ترجمة الشكل التوضيحي (٩)

ملاحظات على وصف المقسّمات Series

الصادرة عن اللجنة

٦١ – ملفّات مشاركة الحكومة .

١٢ ديسمبر ١٩٦٤ – ١٧ يناير ١٩٦٥ . ٢ بوصة غير مرئية (منظمة) ترتيباً واضحاً .

نشرات صحفية، قوائم بأعضاء مجلس الشيوخ والبرلمان، قوائم بالمحافظين (الحكام) دليل تليفونات لجنة الافتتاح، مراسلات... الخ .

٦٢ – مراسلات بتعيينات وحدات المشاركة .

من ١١ نوفمبر ١٩٦٤ إلى ٨ يناير، ١٩٦٥ . ٤ بوصات مرئية هجائياً باسم الولاية .

مراسلات من اللجنة والرئيس الديمقراطي وبين اللجنة ومسئولي .

٦٣ – وثائق اللجنة الفرعية للعرض العسكري، في ملفّات لجنة العرض العسكري. بدون تاريخ. ١ بوصة صور العرض العسكري التقطت بواسطة القوات المسلحة تعليمات بالعرض.. مؤرخة في ٥ يناير سنة ١٩٦٥، وقوائم بالوحدات المشاركة، والأوامر الرسمية المتعلقة بها .

شكل توضيحي رقم (١٠) : جانب من وصف المقسّمات Series ، حصر مبدئي لمجموعة الوثائق الحكومية للجنة الافتتاحية لسنة ١٩٦٥ (وشنطن، خدمات الوثائق، ١٩٧٥)

٦٤ – ملفّات اللجنة الفرعية .

من ٢٠ نوفمبر ١٩٦٤ إلى ٢١ يناير ١٩٦٥، ٦ بوصة مربعة كما هو وارد أدناه .

الملفات مقسم إلى ثلاثة أقسام Sections : المتعلقة

.

وثائق لجنة البرنامج والكتاب (الاعلامي)

٦٥ – ملفّات موضوعية، من ٩ ديسمبر ١٩٦٤ إلى ٢٨ فبراير ١٩٦٥، ٦ بوصة غير مرتبة .

مسودّات قوانين Bills ، أوامر، مراسلات، قصاصات صحف ... الخ .

٦٦ – الكتاب الرسمي ١٩٦٥، ١/٢ بوصة .

كتاب معنون «على عتبات الغد» . الجمعية الكبرى (واشنطن، لجنة سنة ١٩٦٥ للبرنامج والكتاب التابع للجنة الرياسية الافتتاحية Inaugural ، ١٩٦٥) .

تابع شكل (١٠)

٦٧ - وثائق رسمية متفرقة .
من ٥ يناير ١٩٦٥ إلى ١١ مارس ١٩٦٦، مع بوصة غير مرئية .

وثائق لجنة الإعلام

٦٨ - سجلات المؤتمرات الصحفية .
من ٧ ديسمبر ١٩٦٤ إلى ٧ يناير ١٩٦٥، ٣/٤ بوصة مرتبة زمنياً (كرونولوجيا) .
محاضر مؤتمر .... في يوم ٧ ، ٢٢ ديسمبر، ١٩٦٤ و ٧ يناير، ١٩٦٥ .

٦٩ - ملفّات عمل من ٢٤ نوفمبر ١٩٦٤ إلى ١٦ يناير ١٩٦٥
غير مرئية .

٧٠ - بيانات صحفية من ٢٠ نوفمبر إلى ٢٥ فبراير ١٩٦٤ مرتبة زمنياً
البيانات العلمية للجنة الإسلام .

تابع شكل (١٠)

Syracuse University Archives
SAWYER FALK PAPERS
General Files 1919-61

Series 3

Box Number	Folder Number	Contents		
1	1	A correspondence	1944-45 to 1961	
	2	American Academy of Dramatic Art - Notes		
	3	American Theatre Council 1937		
	4	Arena Guild	1952-53	
	5	Arts Council of New York State 1955-58		
	6	"Alcestes" speech	1960-61	
	7	B correspondence	1944-45 to 61	
	8	Bacon, Ernst	1946-48	
	9	Baker, Paul	1946-56	
	10	Barrow, Bernard	1948-61	
	11	Barter Theatre	1949-50	
	12	Berkeley, California - correspondence 1942		
	13	Binns, Graham	1949-50	
	14	Bolam, Elsa	1958-60	
	15	Bowles, Kenneth	1951	
	16	Breen, Robert	1946-59	
2	1	Bricker, Herschel	1945-52	
	2	Broder, I. Robert	1948-58	
	3	C correspondence	1944-45 to 1961	
	4	Censorship	1939	
	5	Chrow, Lawrence	1946-47	
	6	Cleney, Marcella	1942-58	
	7	Clark, Barrett H.		
	8	Committee on International Exchange of Persons		1950
	9	Committee on International Exchange of Persons		1953-54
	10	Committee on International Exchange of Persons		1955-56
	11	Committee on Labor Relations 1936		
	12	Conferences on Art, Music and Dramatic Art		1936
	13	Congressional Bills	1937	
	14	Congressional Bills	1951	
	15	Congressional Bills	1952-53	
	16	Congressional Bills	1953-54	
3		Correspondence, General	1922-37	
	1	1922-26		
	2	1927		
	3	1928		
	4	1929		
	5	1930		
	6	1931		
	7	1932		
	8	1933		
	9	1934		

شكل توضيحي رقم (١١) : جانب من القائمة الحاوية Container Listing لبعض المجموعات الخاصة بمكتبة جامعة سيراكيوز

أرشيف جامعة Syracune

أوراق Sawyer Falk

ملفات عامة ١٩٠٩ - ١٩٦١

رقم الصندوق Box	رقم الملف Foldor	المحتـــويـــات
١	١	مراسلات ١٩٤٤ - ٤٥ إلى ١٩٦١
	٢	الأكاديمية الأمريكية للفنون الدرامية - ملاحظات
	٣	مجلس المسرح الأمريكي ١٩٣٧
	٤	نقابة المسرح Arena Guild
	٥	مجلس الفنون لولاية نيويورك ١٩٥٥ - ١٩٥٨
	. . . . .	. . . . . الخ .
٢	١	بريكر، هرشل ١٩٤٥ - ١٩٥٢
	٢	برودر روبرت ١٩٤٨ - ١٩٥٨
	٣	مراسلات ١٩٤٤ - ١٩٤٥ إلى ١٩٦١
		. . . . . الخ .

الترجمة الجزئية للشكل السابق (١١)

• **مقـدمــة** : يقدِّم هذا القسم نظرة عامة عن المحتوى (المضمون) وجهة المَنْشَأ (الإدارة أو الوزارة أو الهيئة التي نتجت عن نشاطها مجموعة الوثائق) والإمكانيات البحثية في المجموعة وإرجاع محتويات المجموعة إلى تاريخ مُنْشئها Creator وفكرة عن حياته . ويضم هذا العنصر (المقدمة) نبذة عن الممنوعات . ومن هذا العنصر (المقدمة) يمكن للباحث أن يكون قادراً على أن يتخذ قراره في الاستمرار بالبحث في المادة الموصوفة .

• نبذة بيوجرافية (عن حياة صاحب الأوراق) أو عن تاريخ الهيئة منتجة الوثائق . وليس المقصود هنا إيراد تفاصيل حياتية يوماً بيوم ، وإنما المقصود أن نقدِّم للباحث نظرة عامة عن الملامح الأساسية لحياة الشخص أو تاريخ الهيئة خلال الفترة التي تغطيها المجموعة Collection / Group (سواء كانت هذه الأحداث الهامة قد تُعرِّض لها في الأوراق أو الوثائق أم لا)، وقد يضم هذا العنصر بيانات سابقة على الفترة التي تتناولها الأوراق أو الوثائق .

• ملاحظات عن مجال المجموعة ومحتوياتها : تناقش هذه الفقرة الطويلة بشكل روائي Narrative Form امتداد المجموعة وعمقها، ومدى قوتها وضعفها، والفجوات الموجودة بها . ويجب أن يشتمل هذا العنصر (هذه الفقرة) على الأقل ، على **أنواع** المواد، **وتواريخها** (عادة تكون بالسنة) – أي **التواريخ الحاصِرَة** أي التي تحدد البداية والنهاية Inclusive Dates والتواريخ التي تقع في حدودها الزمنية غالبية المجموعة أي **التواريخ الغالبة** Bulk Dates ، في الأقسام الهامة للمجموعة (غالباً ماتكون تواريخ مُقسَّمات Series) والمراسلات الهامة والموضوعات الجديرة بالإشارة في ملفّات المجموعة .

PREFACE

The development of "registers" as used in the Manuscript Division of the Library of Congress has been gradual. Miss Katharine E. Brand, former Head of the Recent Manuscripts Section, is largely responsible for their present form and for their adoption by the Manuscript Division as finding aids, guides, or organizational surveys of manuscript collections. She described this evolution in two articles published in the *American Archivist*, entitled "Developments in the Handling of Recent Manuscripts in the Library of Congress" (Vol. 10, No. 2, April, 1953), and "The Place of the Register in the Manuscript Division of the Library of Congress" (Vol. 13, No. 1, January 1955).

The register is a necessary implement in the Division's handling of massive unindexed collections. It serves a variety of purposes, providing a means for exercising custodial control over a collection; assistance to the reading room staff in issuing the collection to readers and to the reference staff in drafting replies to written inquiries; and a source of the information necessary to enable a cataloger to prepare a catalog entry for a collection in accordance with established rules for cataloging groups of manuscripts.

By their publication, registers may be useful to other repositories by illustrating the Library's methods of organizing collections. The information on the size and organization of a collection furnished by a register may also enable a distant research student, with reasonable knowledge of his subject, to decide whether or not to come to the Library to consult the collection and, if he comes, to make more profitable use of limited time.

Frequently a register describes a collection largely left in the arrangement it had as a "live" file and which has been accorded only external processing. A register does not describe the piece-by-piece arrangement or contents of a collection. It is not a definitive finding aid, catalog, calendar, or index. Ordinarily it will not enable the Library to furnish from a collection photo-copies of itemized pieces, all the correspondence of an individual, or all the material on a given subject. Even the most detailed register will not preclude the necessity of research in locating specific documents. It is merely an aid to research, not a substitute for it.

From time to time, full-length registers, which may vary from 5 to 200 pages in length, will be published in order to disseminate more widely information about the Division holdings.

شكل توضيحي رقم (١٢) : مقدمة من سجل مكتبة الكنجرس .Library of Congress Register — ترجمة

* بعض الفقرات والتعليق عليها في الصفحة التالية

«مقدمة عن السجل أو قائمة المخزون الوثائقي»
من سجل مكتبة الكنجرس

تطوّر السجلات Registers بمفهومها الذي تُستخدم به في قسم الأوراق التاريخية المخطوطة بمكتبة الكنجرس The Manuscript Division هو تطوّر تدريجي . وتعد الآنسة كاترين أول رئيسة للقسم الحالي هي المسئولة إلى حدّ كبير عن شكله الحالي وعن وسائل الإيجاد Finding Aids من أدلة Guides أو مسوح تنظيمية للمجموعة المخطوطة Organizational Suneys . لقد وصفت الآنسة كاترين هذا التطور في مقالتين نشرتهما في مجلة الأرشيفي الأمريكي American Archivist عنونتهما كالتالي : «تطور معالجة الأوراق التاريخية المخطوطة، الحديثة في مكتبة الكنجرس» (مجلد ١٠، عدد ٢، ابريل، ١٩٥٣) و «مكان السجل في قسم الأوراق التاريخية المخطوطة بمكتبة الكنجرس» (مجلد ١٣، عدد ١، يناير ١٩٥٥) .

فالسجل أداة ضرورية بالنسبة لمعالجة القسم للمجموعات الضخمة غير المكشّفة Unindexed ، إنه يُحقق أغراضاً مختلفة، ويقدّم وسائل السيطرة Custodid Control على المجموعات، كما أنه أداة لمساعدة موظفي قاعة المطالعة في إصدار المجموعة للقراء، ولمسئولي المعلومات Reference Staff في كتابة إجابات عن الإستفسارات التحريرية، كما أنه مصدر للمعلومات الضرورية تمكين المفهرس Cataloger من إعداد مداخل المجموعة وفقاً للقواعد المقررة لفهرسة مجموعات الأوراق التاريخية المخطوطة .

وبنشر هذه السجلات يمكن أن تكون مفيدة للأرشيفات «المخازن» الأخرى Repositories وذلك لأنها توضح طرائق المكتبة في تنظيم المجموعات Organizing . كما أن المعلومات (البيانات) عن حجم المجموعات وتنظيمها التي يقدمها السجل قد تمكّن - أيضاً - طالب البحث القاطن في مناطق بعيدة من معلومات معقولة عن موضوع بحثه ليقرر ما إذا كان سيأتي للمكتبة أم لا ، للبحث في المجموعة، وحتى إذا ماأتى فإن اطلاعه المسبّق يجعله يستخدم المجموعة استخداماً أكثر فائدة في وقت محدد .

ترجمة الشكل التوضيحي رقم (١٣)

فالسِّجل يصف مجموعة تُركت إلى حدٍّ كبير في ترتيبها الذي كانت عليه كملف (إضبارة) حي A live file ولا يتم الإعداد إلّا خارجها External Processing (أي خلال الكشافات وخلافه) . فالسجل ليس أداة إيجاد محدّدة ولا فهرس ولا تقويماً أو بياناً شاملًا Calendar ولا كشّافاً . وعادة لن يمكن المكتبة من استخراج صور فوتوجرافية لمواد محدّدة، فلن يمكن السِّجل من جمع كل مُراسلات فرد واحد، أو كل المواد المتعلقة بموضوع ما . وحتى أكثر السجلات تفصيلا لن يعوق ضرورة البحث في موضع وثائق معينة (مطلوبة) . إنه مجرد أداة للبحث وليس بديلًا عنه .

ومن وقت لآخر، فإن سجلات كاملة Full. Length يتراوح عدد صفحاتها ما بين ٥ إلى ٢٠٠ صفحة يتم نشرها لإذاعة (لنشر) معلومات على نطاق واسع عن مقتنيات القسم .

تابع الشكل التوضيحي (١٣)

SOUTHERN LABOR ARCHIVES
GEORGIA STATE UNIVERSITY

INVENTORY OF ACCESSION

Main Entry: Atlanta Federation of Trades

Title: Records, 1936-1937

Source: Atlanta Labor Council

Date: February 13, 1974 Accession Number: 74-7

Restrictions: None

Quantity: 103 leaves; ______ linear feet

Inventoried by: Chris Klepac Date: June 13, 1974

Location	Box-Folder#	Arrangement
MANUSCRIPTS COLLECTION	144/2	CORRESPONDENCE, 1936-1937 (33 leaves) General (18 leaves)
	144/3	Appointment of Delegates (15 leaves)
	144/4	Resolutions, 1936-1937 (14 leaves) . Also contains relevant letters
	144/5	MINUTES, 1936-1937 (8 leaves)
	144/6	COMMITTEE MEMBERSHIP LISTS, 1936-1937 (24 leaves)
PRINTED MATERIAL	PROCEEDINGS	38th Annual Convention, Georgia Federation of Labor, 1936 (24 leaves)

شكل توضيحي رقم (١٤) : السجل الموجز Summary Inventory

« من وثائق العمل في الجنوب » جامعة جورجيا . الترجمة والتعليق في الصفحة التالية .

الوثائق المتعلقة بالعمل في الجنوب

جامعة ولاية جورجيا

المدخل الرئيسي : اتحاد عمال أتلانتا .

العنوان : وثائق منظمات (هيئات) ١٩٣٦ – ١٩٣٧ .

المصدر : مجلس عمل أتلانتا .

التاريخ : ١٣ فبراير سنة ١٩٧٤، رقم الإضافة ٧٤ – ٧٧ (الطلب)

القيود والممنوعات : لا يوجد .

الكمية : ١٠٣

الأوراق ؟ Leaues : ———————— قدم خطي Linear Feet

قام على جَرْدها (حصرها)

تاريخ الجرد : ١٣ يونية ١٩٧٤ .

المكـان Location	الصـندوق الملف	التـرتيب
مجموعة الأوراق التاريخية المخطوطة	٢/١٤٤	مراسلات، ١٩٣٦ – ١٩٣٧ (٣٣ ورقة) عام (١٨ ورقة) .
	٣/١٤٤	تعيين مندوبين (١٥ ورقة)
	٤/١٤٤	قرارات، ١٩٣٦ – ١٩٣٧ (١٤ ورقة) تضم أيضاً خطابات ذات صلة .
	٥/١٤٤	محاضر جلسات، ١٩٣٦ – ١٩٣٧ (٨ ورقات)
	٦/١٤٤	قوائم عضوية اللجنة، ١٩٣٦–١٩٣٧ (٢٤ ورقة)
المواد المطبوعة	محاضر الجلسات	الميثاق السنوي الثامن والثلاثين، اتحاد عمال جورجيا، ١٩٣٦ (٢٤ ورقة) .

ترجمة الشكل التوضيحي رقم (١٤)

ويقرر الكتيب المشار إليه أن **«ملاحظات (بيان) المجال والمحتوى يعطي فرصة للأرشيفي لكتابة مقال عن المجموعة وما يتعلق بها وعن مُنشئ المجموعة وعن الأحداث التي وقعت في الفترة الزمنية التي تشملها المجموعة»** وأحياناً تضع مخازن (أقسام) الوثائق في الجامعة هذه الملاحظات (البيانات) لتكون متاحة – كمجموعة – للطلاب الذين يُرسلون للأرشيف (مخزن الوثائق) لممارسة البحث وهم لا يعرفون شيئاً عن مقتنيات الأرشيف وليست لديهم فكرة عن الموضوعات التي تشملها الوثائق .

● وصف المقسَّمات Series Description : هذه الفقرة (العنصر) تتعلق بالترتيب الفعلي للمجموعة إذ يُدرج كل مُقسَّم في نظام داخل المجموعة، فبعد عنوان المقسَّم تُذكر خمسة بيانات (معلومات)، وغالباً ما يكون هذا بالترتيب التالي : التواريخ الحاصِرَة (من ..... إلى .....) ، الكمية، الأنواع الرئيسية للمادة، الترتيب، الموضوعات الرئيسية . وبالنسبة للمجموعات Collection الأصغر فإن إدراج هذه المعلومات غالباً ما يكون كافياً . أما مجموعات وثائق الحكومة والهيئات، ذات الحجم الضخم و**الموصوفة** في السجل Inventory في الأرشيف الوطني فغالباً مايحتاج كل مقسَّم من مقسَّماتها إلى وصف مفصَّل لمجالاته ومحتوياته . ويجب لتكون هذه العناصر دقيقة ومناسبة أن تشتمل على الأصول الإدارية لهذه المقسَّمات (الإدارات التي أنتجتها) والنشاطات أو الوظائف التي تتعلّق بها هذه المقسَّمات .

ويقصد بالتواريخ الحاصرة Inclusive Dates أول تاريخ (أقدم تاريخ) وأحدث تاريخ، أو التاريخين الذين يجعلان بينهما تواريخ مجموعة الوثائق والمحرَّرات، **وإذا كانت الوثائق والمحررات بين التواريخ الحاصرة** Inclusive تغطي الفترة حدثاً حدثاً تكون الإشارة هكذا :

١٩١٠ – ١٩٠٠

أي كتابة التاريخين مع وجود شرطة بينهما، أما إذا كانت الوثائق والمحررات غير موزّعة بانتظام على الفترة الزمنية فإن الإشارة تكون :

بين سنة ١٩٠٠ وسنة ١٩١٠ .

أي تستخدم كلمة بين (أو أي عبارة أخرى تفيد البينية) وإن وجدت فجوة خالية من الوثائق والمحررات يمكن الإشارة هكذا :

١٩٠٠ (١٩٠٨) — ١٩١٠

أو

١٩٠٠ ، ١٩٠٧ (١٩٠٨) — ١٩١٠

وذلك يعني أن الفترة من ١٩٠٠ إلى ١٩٠٨ ليس مِن وثائق ومحرّرات متعلقة بها .

والفرق بين الفاصلة (،) والشرطة (—) في (١٩٠٠ ، ١٩٠٧) و (١٩٠٠ — ١٩٠٧) هو أن الفاصلة تُشير إلى فجوة في التتابع الزمني بينما تشير الشّرطة أن الوثائق والمحررات متتابعة وموجودة من ١٩٠٠ حتى ١٩٠٧ وفي كل السنوات بينهما (أي بين ١٩٠٠ و ١٩٠٧) .

واستخدام الجملة الاعتراضية Parentheses يمكّن الأرشيفي من الإشارة إلى الفترة الزمنية التي تتكدّس فيها الوثائق .

[الجملة الاعتراضية في اللغة العربية تكون بين شرطتين هكذا :

—　　　　　—

أما في الانجليزية فقد تكون بين قوسين هكذا :

(　　　　　)

أو يسبقها ويلحقها فاصلة هكذا ،　　　　　،] .

وثمة طرق لايُدركها الحصر يمكن استخدامها في التعبير عن كمية الوثائق والمحررات، إلّا أن هناك أربعة مقاييس أصبحت الآن مقننة وهي :

١ – الورق Leaves .

٢ – الوثيقة أو المحرر كوحدة Item .

٣ – القَدَم الخَطّي Linear Feet .

٤ – القدم المكعّب Cubic .

أما **الورقة** Leaf فهي مجرّد صحيفة Sheet واحدة من الورق. **أما المحرر أو الوثيقة كوحدة** Item فالمقصود به الوثيقة أو المحرر مهما بلغ عدد صفحاته . **أما القياس بالقدم الخطي** Linear Footage فيستخدم في المجموعات الضخمة ويستخدم ببساطة في قياس طول الأرفف التي تشغلها مجموعة وثائق أو محررات وبعض المخازن الكبيرة تستخدم القياس بالقدم المكعّب Cubic Footage لأن الحساب وثيقة وثيقة أو محرّرا محرّرا Byitom أو ورقة ورقة لا يُجْدي مع الأعداد الهائلة التي لا يُسْبر غَوْر عددها، بالإضافة إلى أن الصناديق المُعدة (الكراتين) لنقل الوثائق والمحررات تبلغ حجم الواحد منها قدماً مكعبا . وهذا الصندوق يبلغ عرضه عَرْض ملف الخطابات وطوله طول الملف (الاضبارة) الرسمية، ويتّسع لحوالي ألف وخمسمائة إلى ألفي ورقة، وإذا استخدم هذا المقياس (القدم المكعب) فلا يستخدم معه قياس آخر .

عمل قوائم الحاويات Container . نادراً ماتُعد مخازن الوثائق قوائم بمحتويات الصناديق والملفّات (الاضبارات) ، إلا أن ذلك منتشر وشائع بالنسبة للأوراق التاريخية المخطوطة Manuscripts وهذه القائمة – أساسا – تعد قائمة مفصّلة بالمحتويات لأنها تقدم معلومات محدّدة عن نظام الصفّ The Filing Order ومحتويات المجموعة، وعادة ماتضم القائمة عن المقسّمات الفرعية أو مستوى الملف كوحدة File Unit Level ويتم نقل القائمة حرفياً من الرِّقاع الملصوقة على الحاويات Container Lables إذ يجب أن تضم وتحصر الملفات كوحدات (ويجب أن يتساوى العدد في القائمة مع العدد في الرِّقاع الملصوقة على الحاويات) ومن غير المعتاد أن

يُنص بشكل مخصص على الوثائق الهامة داخل الملف كوحدة. ووجود بيانات عن الموضع Location Date مع القائمة يساعد في الإسراع بعملية الاسترجاع وإعادة الصف Retrieval & Refiling .

إعداد قوائم بالوثائق كوحدات فردية، وتكشيفها Item Listing & Item Indexing . نادراً جداً ماتُقدم قوائم بالوثائق كوحدات فردية Item Listing إلا بالنسبة لمجموعة الأوراق التاريخية المخطوطة، قليلة العدد، وذات الأهمية الخاصة، ولا تصلح لوثائق الحكومة والهيئات . فكل السجلات المنشورة Inventories وغير المنشورة (وهي الأكثر) للوثائق والأوراق المخطوطة، ويجب أن تشتمل على كشّاف .

التوطئة Perface . إذا مااختار مسئولو المخزن نشر سِجِل An Inventory ، فلا بد من أن يضم المنشور توطئة لشرح سياسة المؤسسة في إنتاج وسائل الإيجاد Finding Aids كما تشير إلى كل مانشرته المؤسسة في هذا الصدد .

وفي المناسبات تحوى السجلات (المنشورة) ملاحق بمعلومات مفصلة جداً عن محتويات، وترتيب وتاريخ مجموعة وثائق الحكومة والهيئات The Records .

وأخيراً يجب أن يشتمل كل سجل على اسم الأرشيفي الذي أعدّه وتاريخ إتمامه Finally, each inventory should include the name of the archivist.... ets. P. 27. Col. 1

ويمكن أن يتخذ السِّجل Inventory ثلاثة أشكال :

الشكل الأول : أن يكون سجلاً تمهيدياً Prelimenary يتم إنتاجه عندما يتحتم على المخزن أن يحقّق مزيداً من الضبط والسيطرة على مجموعاته أكثر مما تحققه قائمة الإضافات. ويستخدم السجل التمهيدي هذا بكثرة في الأرشيفات الضخمة التي تواجه بكميات هائلة من المقتنيات، والإضافات المتتابعة، والاحتياجات البحثية الكثيرة .

ويستخدم الأرشيف القومي السجلات التمهيدية لوصف المجموعات «المفتوحة Open» للوثائق الحكومية ووثائق الهيئات Records حيث يتوقع دائماً ورود وثائق جديدة (إضافات جديدة) تضاف للمجموعة. (وهو المقصود بكلمة Open) وتتبع السجلات التمهيدية التي ذكرناها هيكلها العام فيما سبق (أنظر شكل ١٥) والسجلات التمهيدية في الأرشيف الوطني لاينظر لها على أنها مسوّدات وإنما على أنها محرّرات دائمة Polished Documets .

الشكل الثاني : السجلات الملخصة Summary Inventories سجلات الملخصات لاتتناول معظم بيانات المحتويات لتركّز على بناء (تكوين Structure المجموعة . وتُعد الأرشيفات الحكومية لمجموعات الوثائق الحكومية ذات المواد الخاصة جداً Highly Specialised Materials أو للمواد التي يُتوقّع لها استخدام نادر . أما مخازن (مستودعات) الأوراق التاريخية المخطوطة .Ms. rep فتستخدم هذا النوع بكثرة خاصة إذا كان نظامها الوصفي Descriptive System قد أُعِدَّ لتسجيل المجال ومعلومات المحتوى في محرّر منفصل Separate . وعلى هذا فالسجل الملخص عادة مايضم مقدّمة، ووصفاً للمقسّمات Series ، والقوائم الحاوية Container Listing . وهذا النوع من السجلات –على عكس السجلات التمهيدية أو النهائية– لايُنْشر أبداً .

الشكل الثالث : السجلّات الدورية .Regular Inv ويمكن أن يطلق عليها ببساطة كلمة السجلات Inventories (دون أي وصف يلحق الكلمة) وهي نسخة معدّلة Refined Versim من السجلات التمهيدية . ويتم إنتاجها (عملها) بعد أن تكون هيئة موظفي الأرشيف قد راجعت المحتويات والترتيب والوصف كما هو مبين في السجلات التمهيدية Preliminary Inventories وبعد التخلّص من المواد التي ليست لها قيمة دائمة . وبعض مخازن الأوراق التاريخية .Ms. rep التي لاتتّسم مجموعاتها بالضخامة ليست في حاجة إلى إعادة النظر في السجل التمهيدي وبالتالي فإنها لاتصدر إلا السجل الدّوْري .Regular Inv .

MS 77-1015

Ballantine, Joseph William, 1888-1973.
Papers, 1909-70. ca. 1 ft.
In Hoover Institution on War, Revolution and Peace, Stanford University (Calif.)
In part, photocopies.
Foreign Service officer, State Dept. official, and political scientist. Unpublished autobiography; content analysis of selected writings of Owen Lattimore; and miscellaneous notes, reports, articles, printed matter, and other papers.
Unpublished preliminary inventory in the repository.
Gift of Mrs. Leslie Foster Ballantine, 1973.

MS 77-1813

The Inquisitors Club, New Haven, Conn.
Records, 1902-56. 1 ft. (ca. 700 items)
In New Haven Colony Historical Society Library (Conn.)
Correspondence (1915-56), minutes of meetings (1902-55), papers read at meetings (1903-47), and photos, of a men's discussion and social club.
Unpublished finding aid in the repository.
Information on literary rights available in the repository.
Gift of the club, 1956.
The repository also has transcripts (typewritten) of minutes of meetings.

MS 77-1237

Miller, Francis Pickens, 1895-
Papers, 1885-1971. 50 ft. (ca. 44,000 items)
In University of Virginia Library (Charlottesville) (9760)
Government official. Personal and political correspondence, minutes, and reports, speeches, drafts of books and articles, newspaper clippings, photos, and memorabilia, chiefly relating to World Student Christian Federation, World Council of Churches, Presbyterian Church in the U.S., Miller's campaign for Virginia Governor in 1949 and U.S. Senator in 1952, and his service in the Virginia House of Del-
(Continued)

الشكل التوضيحي رقم (١٥) : نماذج بطاقات على نسق الفهرس الموحّد الوطني لمجموعات الأوراق التاريخية المخطوطة

ملحوظة : البطاقة هنا غير البطاقة بالمفهوم المكتبي إذ أن البطاقة الأرشيفية (في هذه الحالة) تشمل وصفاً لمجموعة كاملة من الوثائق أو الأوراق المخطوطة، وليس وثيقة وثيقة Item by Item كما يحدث في مجال الكتب إذ لا يتم ذلك في مجال الوثائق أو الأوراق المخطوطة إلا في حالات نادرة (حالات المجموعات الصغيرة غير الحكومية) .

أ م خ[1] ٧٧ - ١٠١٥

بالانتين، جوزيف وليم، ١٨٨٨ - ١٩٧٣ :

أوراق، ١٩٠٩ - ١٩٧٠ ح[2] ١ قدم في مؤسسة هوفر عن الحرب، الثورة والسلام، جامعة ستانفورد (كاليفورنيا) .

جانب منها، صور فوتوجرافية .

مسئول الخدمات الخارجية، سيرة ذاتية غير منشورة، تحليل لمحتويات بعض كتابات أوين لايتمور، وملاحظات متفرقة، وتقارير ومقالات، ومواد مطبوعة وأوراق أخرى .

يوجد سجل مبدئي غير منشور في المخزن .

إهداء من السيدة ليزلي بالانتين، ١٨٧٣ .

شكل توضيحي رقم (١٦) : وحدات بطاقية نمطية، أُنشئت بناء على قواعد الفهرس الموحد الوطني لمجموعات الأوراق المخطوطة التاريخية National Union Catalog of Manuscript Collections .

شرح الرموز :

(١) أ م خ أوراق مخطوطة = .Ms

(٢) ح حوالي = Ca

أ م خ ٧٧ - ١٦١٣

نادي قضاة التحقيق، نيوهافن، كونيكتيكت :

وثائق رسمية ١٩٠٢ - ١٩٥٦ . ١ قدم (حوالي ٧٠٠ وثيقة) في مكتبة الجمعية التاريخية لمستعمرة نيوهافن (كونيكتيكت) .

مراسلات (١٩١٥ - ١٩٥٦)، محاضر جلسات (١٩٠٢ - ١٩٥٥) البحوث التي أُلقيت في اللقاء (١٩٠٣ - ١٩٤٧)، وصور فوتوجرافية التقطت في أثناء المناقشات واللقاءات الاجتماعية بالنادي .

توجد في المخزن «وسائل إيجاد» غير منشورة .

توجد معلومات عن الحقوق الأدبية يمكن الحصول عليها من المستودع .

هدية من النادي، ١٩٥٦ .

توجد في المخزن أيضاً محاضر الجلسات مطبوعة على الآلة الطابعة .

أ م خ ٧٧ - ١٢٣٧

ميلر، فرنسيس بيكنز :

أوراق، ١٨٨٥ - ١٩٧١، ٥٠ قدم (حوالي ٤٤,٠٠٠ وثيقة) في مكتبة جامعة فرجينيا (شارلستفيل) (٩٧٦٠) .

مراسلات حكومية ، مراسلات شخصية وسياسية ، محاضر جلسات ، تقارير ، خطب ، مسوّدات كتب ومقالات ، قصاصات صحف ، صور ، مذكرات وملاحظات خاصة عن الاتحاد المسيحي العالمي للطلاب ، والمجلس العالمي للكنائس ، وكنيسة البرسبتريانية (إحدى الفروع البروتستنطية) في الولايات المتحدة ، معركة ميلر للوصول إلى حكم ولاية فيرجينيا سنة ١٩٤٩ وليكون سيناتور في سنة ١٩٠٢ وخدماته في ... [للبطاقة بقية] .

تابع الشكل التوضيحي (١٦) .

وفيما مضى كان أمناء الأوراق التاريخية المخطوطة Curators يعدّون سجلّات منفصلة للخطابات واليوميات، وذلك لأن هذه المواد هي أكثر المواد التي يُقبل الباحثون على طلبها، ولأنه مما لا شك فيه أن إجراءات العمل فيها أكثر تناسقاً إذ يمكن المزاوجة بين نظم الفهرسة المعتادة (مادة مادة Item by Item) والنظم أو التقنيات الأرشيفية، فتكون المسألة كمزاوجة (تطعيم) بين التفاح والبرتقال A Marriage of Apples & Oranges **إلا أنه من المعتقد الآن أنه من الأفضل أن يتم تسجيل** Inventory **المجموعة** Group or Collection **ككُل، ثم بعد ذلك – نركز (أو نلقي الضوء على) عليها في الملاحظات (التبصرات) عن المجال والمحتويات أو في ملاحق نعدّها لإيراد معلومات عن المقتنيات (الموجودات) الهامة من الخطابات واليوميات وغيرها .**

وبطبيعة الحال، فإنه يمكن للأرشيفي أن يوجد وصفاً خاصاً Special Descriptions لها من أحد أشكال وسائل الإيجاد أو من مزاوجة نظامين معاً .

والسبب الذي يجعلنا نضطر لتطوير وسائل مرجعية (وسائل إيجاد Reference) داخل المخزن In-House هو أن استخدام السجلات Inventories التي يصف كل منها مجموعة مفردة من الوثائق الرسمية للبحث عن البيانات والمعلومات في المجموعات المختلفة يعد عملًا بطيئاً ومملًا .

الأدوات المُعينة على البحث داخل المخزن In-House Reference-Aids :

لا تستخدم هذه الأدوات إلا داخل المخزن فهي لم تعد – ولا تصلح – للنشر، غالباً. وهي غالباً ما تركز على **المحتوى الموضوعي** Subject للمجموعة / Group Gllection وتقدم معلومات وفقا لنظام إيجاد Locator System فقط وذلك للإسراع في عملية الاسترجاع Retrieval .

القائمة الشارحة Annotated List هي وسيلة إيجاد بسيطة وفعّالة .

الفهرس البطاقي The Card Catalog هو وسيلة إيجاد أساسية في مخزن الأوراق

التاريخية المخطوطة .Ms. Rep ويمكن أن نضيف له بطاقات تكشيفية Added Index Cards ليدل الباحثين على محتويات المجموعة ويلاحظ أن البطاقات الكاشفة أكثر جدوى وفائدة من الفهرس لعدم مواءمة هذا الأخير لطبيعة المجموعات الوثائقية .

الفهرسة Cataloging :

«هي تلك العملية التي عن طريقها يتم إدراج المداخل Entries التي يتكوّن منها الفهرس، نتيجة فحص ودراسة المجموعة Examination of Collections» وتعالج الفهرسة بشكل أساسي، كُلًا من المحرّرات (الوثائق) الفردية، والمجموعات الكبيرة، كما لو كانا –الوثائق الفردية والمجموعات– كتبا أو سلاسل كتب . وفي حالة الإضافات الضخمة (الكبيرة) والمجموعات المتكاملة Complete Callection يتحتّم على المُعِدّ Processor أن يختار «الوحدات القابلة للفهرسة Catalogable Units» بحيث تكون كل مجموعة ذات وثائق (محرّرات) لها علاقات متبادلة مع المحررات (أو الوثائق الأخرى) Mutually Related Items كالخطابات التي تمثل مجموعة مراسلات شخص ما ، أو أن تكون أوراقاً مخطوطة ذات صفة مستقلة لا علاقة لها بأي محرّرات أو أوراق داخل المجموعة» وقد كان من الشائع تقسيم مجموعة الأوراق المخطوطة إلى وحدات منفصلة كثيرة قابلة للفهرسة Catalogable Units ، وكان شكل (نموذج) تسجيل الوحدات الوثائقية القابلة للفهرسة شبيهاً تماماً ببطاقات فهرسة الكتب . إلا أن أفضل تفكير هو ذلك الذي استُخلِص من صِيَغ مختلفة وهو «قواعد الفهرس الوطني الموحّد لمجموعات الأوراق التاريخية المخطوطة» .

"National Union Catalog of Manuscripts Collections" .

وقد عُدِّل في سنة ١٩٦٧ ضمن قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية Anglo-American Cataloging Rules وبين هذا النموذج :

- اسم (المدخل الرئيسي) المجموعة Name (Main Entry) of the Collection سواء كانت أوراقاً أو وثائق حكومية أو مجموعات .

- والتواريخ الحاصرة Inclusive Dates (العنوان) .
- تبصرة (تقرير) عن وظائف أو أنواع نشاط الموجد Creator (مَنْشأ الوثائق أو الأوراق) .
- وصف خارجي (شكلي) أو مادي Physical .
- تبصرة موجزة عن مجال الوثائق أو الأوراق ومحتوياتها .
- كلمة عن حجم المجموعة، والرموز الدالة على مكانها .

وكل هذه المعلومات تدرج في «وحدة بطاقة Unit Card ٣ × ٥ بوصة .

ويمكن إعداد **كَشَّاف** بطاقي بإضافة مداخل إضافية عن **مجال** المجموعة **ومحتوياتها**، فأمين الأوراق المحفوظة يعدّ قائمة برؤوس الموضوعات (مقنّنة) تكون ملائمة قدر الإمكان للموضوعات . ويمكن التجميع من قائمة رؤوس الموضوعات المستخدمة في الفهرس القاموس لمكتبة الكنجرس .

Subjed Headings Used in the Dictionary Catalog of the Library of Congress.

أو قائمة رؤوس الموضوعات التي أعدتها إيرل سيرز .

Sear's List of Subject Headings for Small Libraries.

وكشافات الفهرس الوطني الموحد لمجموعة الأوراق المخطوطة

National Union Catalog of Manuscripts Collections.

ومن الطبيعي أن يرغب أمين الأوراق المخطوطة .Ms في تعديل القائمة لتلائم موضوعات موادّه، ولا يحتاج الأرشيفي فقط لقائمة رؤوس موضوعات مقنّنة لتوجيه الباحث إلى توجيهات عريضة (واسعة) Broad Clirection وإنما يحتاج أيضاً إلى أسماء معينة ومواقع معينة وأحداث معينة، تلك التي يطلبها (يبحث عنها) مستخدمو الأرشيف .

وكما يحدث في فهرسة الكتاب، فإن أمين الأوراق المخطوطة الذي يتبع هذه الطريقة عليه أن «يتابع Trace» رؤوس الموضوعات المستخدمة بإدراجها أسفل البطاقة . فهذا يساعده على إيجاد بطاقات المداخل الأخرى عند الحاجة . وتضاف

المداخل الإضافية ببساطة في أعلى نسخة (إلى الجهة اليسرى) البطاقة الموحدة Unit Card ومن الأفضل أن يكون ذلك باللون الأحمر، أما مداخل الأشخاص (المؤلفين) فباللون الأسود المعتاد. وتُصَف كلُّ البطاقات بمداخلها المختلفة في الفهرس القاموس هجائياً. وترجع قوّة هذا النظام إلى أن كل البيانات عن المجموعة يمكن إدراجها في مكان واحد مما يسهِّل عمل الباحث في التعرّف على المقتنيات بحثاً عن المعلومات. غير أنه مما يشكِّل عائقاً وجود معلومات غير منضبطة (غير دقيقة) عن مصدر المعلومات خلال المجموعة ذاتها. ويمكن لأمين الأوراق المخطوطة Curator تجاوز هذا الإشكال (هذا القصور) إن كان لديه الوقت الكافي لإضافة مداخل تحليلية Analytical وعقب رأس الموضوع تُشير البطاقة إلى المحرّر الذي له صلة (وبعض البطاقات تشير إلى كمية الوثائق أو المحرّرات) والمجموعة التي تقع في خلالها (بين ثناياها) وسواء استخدمت البطاقات (المداخل) التحليلية أو الإضافية Added - وفقاً لما هو ملائم للمعلومات فلا بد من ذكر الاسم الكامل/ تواريخ الحياة (الحياة والممات) بالنسبة للأفراد، والمواضع Location بالنسبة للمنظمات (الإدارات والهيئات) وحتى لانضيع وقتاً في جمع المعلومات «يجب أن نتذكر أن الهدف من هذا النوع (الصيغة) من الفهرسة هو تنظيمات المجموعة المتفرقة Miscellaneous Collections بسرعة. والأهمية النسبية Relative Importance للأوراق التاريخية المخطوطة تختلف وفقاً للزمن الذي مرّ عليها، ووفقاً للتغير الحادث من وجهة نظر تاريخية .

ولأغراض التنظيم السريع نسبياً والضبط المرجعي الكافي - وجدنا دوروتي مارتن Dorothy Martin أمين الأوراق المخطوطة لمجموعة بيرتون Burton التاريخية يؤكِّد أن مثل هذه الفهرسة تقدم الحد الأدنى الضروري» .

إلا أن بعض أمناء الأوراق التاريخية ومنهم الأمين البارز س بيرنر Berner - لايوافقون على ذلك. فطالما أن طبيعة المجموعات قد تغيرت في القرن العشرين - كما يؤكد Berner فلا بد من إجراءات وصفية كثيرة. لذا فإن على الفهرسة (فهرسة

أ ع أ المنطقـة السادسة

Afl Region VI   ٤ / ١-٢٦ / ٦٣٠

وثائق هيئات ، ١٩٤٦ (١٩٦١ – ١٩٦٧) ١٩٧١

تتناول وثائق اتحاد العمل الأمريكي – المنطقة السادسة (جورجيا – وفلوريدا وألاباما) تتناول النشاط التنظيمي للاتحاد ، وقد احتفظنا بنفس الترتيب الذي تلقينا به الوثائق من مكتب

(١) المدير الإقليمي .

■ البطاقة ذات المدخل التاريخي (بطاقة التاريخ)
History Card

ملحوظة : أ ع.أ اختصار اتحاد العمال الأمريكي
American Federation of Labor = Afl

أ ع أ المنطقـة السادسة

Afl Region VI   ٤ / ١-٢٦ / ٦٣٠

وثائق هيئات، ١٩٤٦ (١٩٦١ – ١٩٦٧) ١٩٧١

الصناديق ٤-٤	٤/١ – ٨٨/٧	ملفات المكتب، ١٩٦١
الصناديق ٧-٩	٨٩/٧ – ١٦٤/٩	ملفات المكتب، ١٩٦٢
الصناديق ٩-١١	١٥٦/٩ – ٢٤٤/١١	ملفات المكتب، ١٩٦٣
(٢) الصناديق ١٢-١٤	٢٤٥/١٢ – ٣٢٩/١٤	ملفات المكتب، ١٩٦٤

■ بطاقة المجموعة Collection Card

شكل توضيحي رقم (١٧) : ثلاث بطاقات (الثالثة في الصفحة التالية) الأولى : بطاقة تاريخية .His . والثانية : بطاقة مجموعة Coll. Card والثالثة : مدخل تكشيفي من جامعة ولاية جورجيا، مجموعة وثائق العمل في الجنوب .

مجموعة القوانين والمبادئ الأمريكية لتطوير حرية اتحاد العمّال
American Institute for Free Trade
Union Development
أنظر : وثائق الهيئات، أ ع أ،
المنطقة السادسة .

■ بطاقة مدخل تكشيفي Index Entry Card

الوِحْدة) Item Cataloging والفهرسة مباشرة من الأوراق التاريخية، والفهرسة التحليلية – كل هذه الوسائل لابد أن تفسح الطريق (أي تُتْرك هذه الوسائل) لصالح الطرائق والمناهج الأرشيفية Arshival Methods ، وفي هذه الحالة، فإن السِّجل The Inventory سيتطوّر ليكون صالحاً لتداول الأوراق الوثائقية . وفي جامعة واشنطن، ألغى بيرنر Berner بطاقات الفهرسة ذات البعدين ٣ × ٥ بوصة لصالح الملف ذي الأوراق القابلة للتحرك Loose- Leaf Notebook of Sheets تحمل كل صحيفة أسماء المجموعات حاوية معلومات عن الموضوعات المُدْرجة فيها في قمة (أعلى) الصفحة، وبعد أن يستطلع Spotting الباحث الورقة الخاصة بالمجموعة التي تهمه في الملف ذي الأوراق القابلة للتحرك Looseleaf Notebook يشرع في البحث في السجل Inventory الذي يصف المجموعة، ومن ثم يتوجه للمادة (الوثائق والأوراق) ذاتها .

أما جامعة ولاية جورجيا في أرشيفها عن قضايا العمل في الجنوب فدافعت عن وجود أداة واحدة مركزية للوصف وتعيين المواضيع لتيسير الأمور للباحثين، وهي أداة فعّالة في المكتبات ونعني بها نظام البطاقات، فبطاقة الوِحْدة أو المجموعة الوثائقية تقدم بيانات عن الترتيب والرموز الخاصة بالمواضيع، وذلك بتلخيص بيانات السجل (Summary Inventory) . والبطاقة الرئيسية الثانية هي **البطاقة التاريخية** History Card التي تقدم بيانات بيوجرافية Biographical ومعلومات تاريخية عن الشخص أو الهيئة أو المنظمة أو الإدارة التي تتناولها المجموعة .

أما المداخل التكشيفية (بطاقات المداخل التكشيفية) Index Entries فيمكن إعدادها من السجل Inventory أو من الأوراق (الوثائق) ذاتها إن كان الوقت يسمح . ويدل الكشاف الباحثين إلى الصندوق أو الاضبارة (الملف) الذي يضم المعلومات .

والواقع أن طريقة Berner المعدّلة توفّر وقت الباحث لكن ذلك يكون على حساب جُهد إضافي يبذله العاملون .

ولأن المواد الأرشيفية والأوراق التاريخية لاتأتي لمخزن الوثائق مُكشّفة (مصحوبة بكشاف) ولأن الكشاف أداة حيوية جداً للباحث إذ ييسّر استخدام المقتنيات استخداماً كاملًا – لذا فإن أمين الأوراق المخطوطة Curator يُدرج الكشاف ضمن أكثر الأدوات والاهتمامات حيوية وفاعلية . حقيقة أن الكشاف يقدم الوسيلة الوحيدة المعينة للباحث للوصول إلى المواد ذات العلاقة بموضوعه والمبعثرة بين مجموعات مختلفة ويمكنه من الحصول على وحدات معلومات معيّنة في خلال (بين ثنايا) هذه المجموعات . ويمكن أن يكون استخدام البطاقات في المداخل التكشيفية أمراً مفيداً وفعالًا هنا بلا جدال . وأهمية الكشافات أن الباحثين يواجَهُون تزايد الأوراق ورقة بعد ورقة، وسجلا بعد سجل... الخ .

وأكثر أنواع الكشافات شيوعاً وأكثرها أهمية هو الكشاف الموضوعي . إن هذا الكشاف ليس **إدراجاً كاملا** Complete Listing لكل اسم (شخص) وموضع (موقع) وشيء Thing وحادثة Event مما هو مذكور في الأوراق التاريخية فهذا يستلزم عدداً كبيراً من العاملين . فغالباً ما يبحث المكشِّف عن :

١ – أشخاص ذوي أهمية تاريخية تكون أسماؤهم قد وردت في المجموعة، وليس المقصود بالأهمية هنا مجرّد القِدَم التاريخي .

٢ – الأشخاص الهامين في المجموعة (ويقصد بهم الأشخاص غير المهمين تاريخياً إلا أن عدداً كبيراً من الوثائق قد حرروه أو حرِّر عنهم أو حرِّر لهم) .

٣ – الحوادث والأمور والمؤسسات والأعمال والنشاطات ذات الأهمية التاريخية، أو ذات الأهمية في المجموعة .

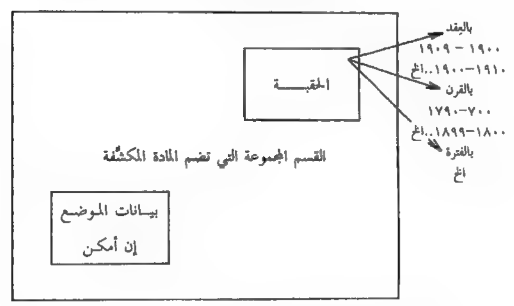
ويمكن استخراج المداخل الموضوعية من السجل Inventory أو من الأوراق المخطوطة Ms مباشرة .

ومن الطبيعي أن يضم الكشاف إحالات Cross Reference كما قد يضم مداخل ليست مدرجة في قوائم رؤوس الموضوعات المقننة Preestablished Standard Subject headinge .

وثمة شكل مختلف للكشاف – بمثل قائمة شارحة تُعين على التذكّر Reminiscent of the Annotated List ويُصاغُ هذا الكشّاف كملف كرونولوجي (زمني) حيثُ تجمَّع البطاقات مقتنيات المخزن أو الأرشيف وفقاً للعِقود Decade (العقد = عشر سنوات) أو تقسَّم الفترة الزمنية التي تنحصر الأوراق التاريخية بينها، أي تقسيم آخر ملائم .

ويتم إدراج الفترة (عقد أو قرن أو ... الخ) . في الجانب العلوي الأيسر للبطاقة، واسم المجموعة التي تضم المادة المكشّفة في هذه الفترة في الهامش الأيسر (البحر الأيسر) أما بيانات الموضع فهو أمر زائد (ترف) (يمكن الحصول عليه من مكان آخر) .

مثال لبطاقة تكشيفية حسب الحقب بالعربية :



أما المواد ذات الطبيعة الخاصة Special Record Material كالصور الفوتوغرافية والخرائط فلها طرقها الخاصة بها والملائمة لها سواء من حيث الترتيب أو الوصف . وبعض هذه المجموعات الخاصة له كشّافات . وقد يرى أمين الأوراق التاريخية Curator إدراج كشاف هذه المواد ذات الطبيعة الخاصة ضمن الكشاف

المركزي Centeral (أي مع المواد الأخرى) ومنذ أعوام قليلة كان أمناء الأوراق التاريخية المخطوطة Curators ينظرون للحاسب الآلي – باعتباره دواء لكل داء أو باعتباره حلّال المشاكل – ليبحثوا من خلاله عن وسائل لاسترجاع المعلومات Information Retrieval تكون أكثر سرعة وفاعلية، إلّا أن خبراء الحاسب الآلي تنبّأوا بأننا لن نحتاج أبداً لترتيب Arrrange مجموعة أخرى لأن الحاسب الآلي يمكنه أن يحتفظ بكل المعلومات . وفي إصداره عدد ابريل ١٩٦٧ من مجلة الأرشيفي الأمريكي American Archivisr كرّس العدد صفحات لتقديم ميكنة للمهنة (مهنة الأرشيفيين) .

والأداة الثالثة لخدمات المعلومات داخل المخزن In-House هي «الملف الشامل» أو «ملف لكل الأغراض» أو «فهرس لكل الأغراض» "All purposo File" لقد بدأ هذا الـ File ببساطة كافية باعتباره سلّة متفرقات، كان العاملون يضعون به المواد التي يرغبون في تأجيل اتخاذ قرار بشأنها حتى يتضح اتجاه المخزن (الأرشيف) إزاءها .

ففي موضع واحد تختلف ملفّات السجلّات، وبالتالي تضاف مواد جاهزة وفي خاتمة المطاف تصبح هذه المجموعات مخزناً داخل المخزن Repository Within Reposirory وبالتالي تحتاج هي ذاتها إلى «وسائل إيجاد» Finding System ... الخ .

الوسائل الخارجية للمساعدات على البحث
External Reference Aids :

يتحتم على الأرشيفيين أن يكونوا مُبادرين بالوصول إلى مجتمعات (جماعات) الباحثين في الجامعات والجمعيات العلمية وما إلى ذلك لتعريفهم بالجديد من الوثائق الجديدة والأوراق الجديدة وما إلى ذلك. ومن هذه الوسائل :

□ **التعليقات والتعريفات والكتابات في المجلات والدوريات الأكاديمية : Notices in Scholarly Journals**

حيث تذكر الإضافات الجارية خاصة بالنسبة للمجموعات الهامة والمجموعات التي اكتملت حديثاً، والمجموعات التي بدأ تكوينها أو التي بدأ افتتاحها وإتاحتها للقراء . ويجب أن تشتمل التعليقات والتعريفات على اسم المجموعة والتواريخ الحاصرة، وكمياتها ومجالها ومحتوياتها [أنظر نماذج من ذلك في شكل (١٨) في الصفحات التالية] .

□ التقارير السنوية Annual Reports التي يُعدها أمناء الأوراق التاريخية المخطوطة وهي أكثر من مجرد صَف (إعداد قائمة) للمجموعات، وتتناول هذه التقارير السنوية المجموعات ببعض العمق. وتطبع هذه التقارير وتوزع .

□ الفهرس الوطني الموحّد لمجموعات الأوراق المخطوطة National Union Catalog of Manuscript Collections (NUCMC) مفيد جداً للبحث عن المواد وفقاً لموضوعها، خاصة إذا كان الباحث غير متأكد من المجموعة أو المخزن الذي يضم مواد في مجال معيّن. وتصدر مكتبة الكنجرس هذا المطبوع. وكل مدخل في هذا المطبوع يبين مجموعة واحدة لها أهمية خاصة. ولا يُدْرج هذا المطبوع المجموعات التي تقل عن ٥٠ وحدة (ورقة) ولا يدرج هذا المطبوع الوثائق الحكومية .... الخ .

□ القوائم الوصفية Descriptive Lists أو نشرة المعلومات Circular Reference وهي دليل صغير Miniguide به مداخل بالمجموعة Entery Colloction وتناقش الموضوعات التي تتناولها المجموعات .

ACCESSIONS AND OPENINGS

Archives of American Art. Accessions: letters (1890–1901) of Winslow Homer to his patron, Thomas B. Clarke. Lent for Microfilming: letters (1957–70) of Alexander Calder, principally concerning the display of Calder's work

U.S. Army Military History Institute. Accessions: diaries and letters (1862–65) of Corporal James P. Coburn, 141st Pennsylvania Infantry Regiment; official papers (1918–19) of Captain John Ditmars Ong, covering his tours at Fort Caswell, North Carolina, and his service with the 2nd U.S. Trench Mortar Battalion in France; and letters and diaries (1942–45) of Sergeant Betty Olson, relating to her service at Fort Des Moines and Hampton Roads, with the first Women's Army Corps unit to enter France after D-Day, and as secretary to Major General Frank S. Ross in Frankfurt and Paris.

Leo Baeck Institute. Accessions: papers (1847–1941) of the Baer-Oppenheimer family of Bruchsal, Baden; papers (1935–67) of Ernest Hamburger; including material on his work with the United Nations Human Rights Commission after the Second World War; papers (1815–60) of Isaac Markus Jost, German-Jewish historian; papers of Koppel S. Pinson (1904–61), historian, including correspondence with Hans Kohn and Thomas Mann; papers (1910–51) of Erich Kahler, cultural historian and sociologist; and records (1690–1900) of fifteen Jewish communities in Alsace-Lorraine.

Buffalo and Erie County Historical Society. Opening: newsfilm (ca. 1967–77) of commercial television stations in the Buffalo area. The film and its index are arranged in chronological order.

University of Georgia Archives. Accession: records (1964–65) of the Ecological Society of America. More recent records will be accessioned as they are retired.

Figure 18. Typical notices in scholarly journals — News Notes from the *American Archivist*.

شكل توضيحي رقم (١٨) : نماذج من الملاحظات والتعليقات في المجلات والدوريات العلمية
« من مجلة الأرشيفي الأمريكي American Archivist»

□ الأدلة Guidis هي أهم ما ينشره مخزن الأوراق التاريخية والأرشيفيون ويضم مصغّرات المجموعات Microforms وكذلك التاريخ الشفوي Oral history ويلحق بها كشّافات بالأشخاص والأحداث والمداخل في هذه الأدلة مرتبة هجائياً، ومرقّمة، ويحيل الكشاف إلى أرقام المداخل .

□ الرزنامه التاريخية Calendar وهي أكثر «وسائل الإيجاد Finding Aid» تفصيلا – وهي قائمة كرونولوجية (زمنية) لكل وثيقة في المجموعة. تقدم المؤلف (المنشيء) والعنوان (إن كان خطابا) والتاريخ ومختصر المحتويات ... الخ .

سَبْك برنامج وصفي Forging Adescriptive Program :

الأرشيفي الذي يوائم (يُعد) برنامجاً وصفياً يجب أن يضع في اعتباره خمسة عوامل :

■ طبيعة المعلومات التي يتلقاها، وهل هي أوراق تاريخية مخطوطة مجمّعة لأغراض البحث أو وثائق تبقى متصلة بالمجموعة الأم، وهل هي مجموعات ضخمة أم مجموعات صغيرة يتناولها واحدة واحدة .

■ عدد العاملين .

■ أولويات الحاجة The Primary Needs ذلك أن البرنامج ككُل، وكل عنصر من عناصره يجب أن يوضع في خدمة الاحتياجات، فعلى سبيل المثال، إذا كان السجل Inventory قد كُرِّس ليكون أداة إيجاد Principal Finding Aid ففي هذه الحالة لابد أن يحوي معلومات أكثر مما لو كانت هناك وسيلة إيجاد أخرى متطورة في مرحلة تالية من مراحل البحث الأرشيفي. فالسجل Inventory الذي يُقْصد به مجرّد قائمة استلام تُعْطىٰ للمانح أو مجرد أداة لتحديد مواضع المجموعات Location سيكون أكثر بساطة من السجل الذي يُعد للنشر والتوزيع على نطاق واسع والخدمة الكبرى التي يمكن للأرشيفي أن يقدمها للمترددين والباحثين هي إيجاد نظام (خطة) وصفي وذلك بأن :

SEERY, FRANCIS JOSEPH, 1874-1947. "Report on Cayuga Lake Le
1929; 4 ft. microfilm (original in possession of the City of Ithaca
neer's Office). Professor of Hydraulic Engineering, Cornell Univ
This report (54 pp. typescript), addressed to Fred B. Howe, May
Ithaca, investigates natural and historical reasons for fluctuating
levels caused by the natural flow of other lakes into Cayuga Lake,
lowest in the Finger Lakes region, and the economic and legal asp
of having the flow regulated by the City of Ithaca and the State of N
York; also includes two pages of graphs. Tompkins County. (2543)

SHAPLEIGH, FREDERICK ELISHA, 1884-1968. Papers, 1908-192
2½ ft. Rural sociologist, educational researcher, editor. Approximatel
half of these papers (1908-1914) concerns Shapleigh's work as a rural
sociologist and includes bound typescripts of "American Rural Communities" (M.S. thesis, Wesleyan University, 1909) and "The Rural Social
Survey: Its Purposes and Methods" (1913); surveys (many with maps,
charts, and photographs) of religious, social, educational, and economic
conditions in Talbot County, Maryland (1911), Morris County, New
Jersey (1913), and Millbrook, Dutchess County, New York (1913), all
made in his capacity as a secretary in the County Department of the Young
Men's Christian Association; reports dealing mainly with the church
situation, but also with economics, recreation, transportation, and other
features of life in eighteen rural communities in Erie and Cattaraugus
Counties (1913) with his recommendations for meeting their needs, all
made for the Department of Church and Country Life, Presbyterian
Board of Home Missions; preliminary statements, draft reports, survey
data, and bibliographies dealing with these surveys; typescripts of a series
of five articles entitled "The Social Survey," which was submitted (1914)
to the *Epworth Herald* of Chicago for publication; and copies of two
letters (1911) to an unnamed friend, describing the life and work of a
county secretary, and professional correspondence with Liberty Hyde
Bailey, George N. Lauman, and Albert R. Mann of Cornell University.
Edward van Alstyne, director of the Bureau of Farmers' Institutes, Albany
Fred H. Hill, Henry Israel, and Albert E. Roberts of the YMCA, Georg
Frederick Wells of the Federal Council of Churches, Warren H. Wilson
superintendent of the Presbyterian Board of Home Missions, Kenyon L
Butterfield, president of Massachusetts Agricultural College, and Giffor

شكل توضيحي رقم (١٩) : كل مجموعة في المخزن يتم وضعها في الدليل تحت مدخل مستقل (تفاصيل الصفحة رقم ٨٤ في : كاتلين جاكلين (محرِّرة) **مجموعة التاريخ الإقليمي ووثائق الجامعة : تقرير أمناء الأوراق** التاريخية والأرشيفيين، ١٩٦٢–١٩٦٦ (إثياكا، مكتبات جامعة كورنل ١٩٧٤) .

(١) يكون متناسقاً Constistent بأن يقدِّم لكلِّ المجموعة معلومات نسقية (تسير على نسقٍ واحد Uniform Information) من خلال الوسائل المُعِينة المختلفة .

(٢) يكون مرناً وذلك بالتمكين من مَدِّنا بالمعلومات المختلفة والتركيز عليها حسب الحاجة . فوسائل الإيجاد (مُعِينات البحث) Finding Aids – كالأشجار سُرعان ماينبثق منها (عنها) فروع جديدة – تنمو لتجيب عن الاستفسارات المتغيرة للاحتياجات البحثية .

■ والعامل الرابع هو خبرات البحث في الوثائق لمستخدمي المجموعة . فإذا كان الذين سيستخدمونها هم أنفسهم الذين أنشأوها (أي الذين كانوا أو لا زالوا يعملون في الإدارة أو الوزارة أو الهيئة التي أفْرَزت هذه الوثائق نتيجة نشاطها) ففي هذه الحالة فإن المخزن لن يكون محتاجاً لإنشاء وسائل إيجاد (مُعِينات بحث) Finding Aids جديدة غير تلك التي استلمها الأرشيف مع الوثائق (عند قدومها من جهة المنشأ) ، ومن ناحية أخرى فإن عملاء (باحثين) آخرين قد يحتاجون إلى وسائل استدعاء Retrieval Capacity مختلفة، فالباحثون Scholars يميلون إلى دراسة موضوعات تتطلب بحوثاً واسعة في المجموعات المختلفة، فكيف يقترب الباحثون من المقتنيات الأرشيفية التي هي نفسها موضوع للنقاش والبحث . وبعض الأرشيفيين يقولون أنهم يعملون أساساً من خلال **الأسماء** Names بينما يفكر آخرون أنهم يعدون معينات البحث (وسائل الإيجاد) Finding Aids من **خلال الموضوعات والحوادث والفترات الزمنية**. ولا مِرَاء في أنهم يستخدمون معينات بحث (وسائل إيجاد) Finding Aids **مناسبة لاحتياجات الباحثين** وليس وصف المحتويات تفصيلًا . إلا أن الوصف العام المناسب للدارسين قد يعوق استخدام المقتنيات من قِبَل آخرين، مثل علماء الآثار والأنساب وكتّاب التاريخ المحلّي الذين يبحثون عادة عن أسماء معينة، وحوادث ومواضع وأشياء . فبينما نجد الدارس قد يهتم بتطور شركة الخطوط الحديدية، فإن الأثري قد يريد معرفة تاريخ أول جَدْول

مواعيد للقطارات وقد يرغب باحث التاريخ المحلي والنسّاب بمعرفة أسماء ونشاطات الأشخاص المرتبطين بهذه المغامرة .

■ العامل الخامس والأخير هو مدى اتساع برنامج وسائل الإيجاد (مُعينات البحث) Finding Aids ، فإذا كان مُحرِّر الضبط Control Documint هو العمود الفقري للبرنامج فإنه يجب تفضيل السجل النهائي .Final Inv حيث يكون من المرغوب فيه أن نجعل الوصف الموضوعي الكامل منفصلا ، فالسجل الملخّص (ذو الملخص الهزيل Skimpier Summary يمكن أن يكون مقبولا ... الخ .

* * *

٣ – الصِّلة بين الترتيب والوصف

الترتيب والوصف، هما عمليتان مختلفتان، إلا أن الصِّلة –في نفس الوقت– بينهما وثيقة. فالترتيب بالنسبة لكل مجموعة أو متجمِّعة Group / Colleckion يعكس نشاط مُنشئها Creator وأحياناً شخصيته . فمعنى الترتيب أن كل المحرَّرات (سواء كانت وحدات ملفّات أو مقسَّمات.. الخ) . تترابط بشكل مناسب في الموضع المناسب الذي يقرره الأرشيفي . أما الوصف فيتبع صيغة Formulae لِبَلْورة الترتيب To Crystallize Arrangement أيا كان هذا الترتيب . فهو ينظم المعلومات عن المقتنيات ويقدم طرائق مختلفة ليتابع الباحثون اهتماماتهم المختلفة وليحصلوا على معلومات وثيقة الصلة ببحوثهم .

فالشَّركة Partnership بين الترتيب والوصف تبدأ فعلا في اللحظة التي يفتح فيها الأرشيفي الصندوق ليجري المَسْح المبدئي Initial Survey للمقتنيات (الإضافات) الجديدة . وأحد العوامل التي تحكم القرار المتعلّق بعمق العمليات المناسبة لأيّ مادَّة هو المعلومات التي يقدمها الوَصْف . فلا يمكن ترتيب الأوراق الخاصة أو الوثائق الحكومية دون معرفة تفصيلية بوصفها .

ومستودع المخطوطات الناشئ يفصِّل كثيراً في وصف مقتنياته، مما يؤدي إلى ترتيب أكثر فعالية، كما أن ذلك الوصف المفصّل يساعد الباحثين في اكتشاف المضامين الإخبارية والفكرية للمجموعات، وليس أُدلّ على العلاقة الوثيقة بين الوصف والترتيب، من أنه في حالة ضياع الترتيب الأصلي للمجموعة لسبب أو لآخر (أثناء النقل مثلًا) فإن الأرشيفي سُرعان ما يلجأ إلى السجلّات الوصفية، ليستعين بها في وضع خطة لترتيب الوثائق والأوراق من جديد، ومن ناحية أخرى فإن الترتيب يُعين كثيراً في وصف الوثائق فيكون ترتيب الخطابات الواردة – على سبيل المثال – هجائياً باسم المُرسِل، وترتيب الخطابات الصادرة تاريخياً يساعد كثيراً في عملية الوصف وإعداد الكشّافات .

وأحد برامج التنسيق بين الترتيب والوصف التي وضعت لمواجهة متطلبات الإضافات الكثيرة التي يستقبلها مستودع الوثائق في هذا القرن العشرين، هو الخطة التي استخدمتها مكتبة نيوبري في شيكاغو، وتنحو هذه الخطة نحواً وظيفياً Functional مما يجعلها تفصل المجموعات في خمس فئات تُبنىٰ عليها خمس مراحل للإعداد. فأول هذه المراحل هي المرحلة المسمّاه «العَنْونة وإعداد القوائم Label & List» وتمثل أحد مستويات وصف المجموعات إذ توضع المواد ببساطة في صناديق ويكتب اسمها في قوائم مجموعات المكتبة Library's Master List of Collections، والمرحلة الثانية هي ترتيب المواد وفقاً لنوعها فحسب وينعكس هذا في العَنْوَنة Box Labels فقط، وتتم هذه المرحلة في نطاق المجموعات غير المُرَتبة، وهذه المرحلة بالضرورة تقسِّم كل مجموعة إلى مُقسَّماتها Its Series. والمرحلة الثالثة تقدم ترتيباً وظيفياً ملائماً An Appropriate Functional Arrangement (وينطبق هذا أيضاً على الترتيب على مستوى المقسّمات) وذلك وفقاً للترتيب الأصلي Original Order أو الزمني Chronological أي نظام آخر ملائم للمجموعة بعد دراستها وليس لمجرَّد الرغبة في التقسيم إلى أنواع، وفي المرحلة الرابعة يتم الوصف على مستوى الملف كَوحدة حيث يتم إعداد السجلات الوصفية Inventories والبطاقات التكشيفية Card Indexes. وفي المرحلة الخامسة تتم معاينة الوثائق والمحرَّرات الفردية ووصفها **ومن الناحية الفعلية فإنه نادراً ما يتم توظيف المرحلة الأولى والخامسة.**

صَنْدقة الوثائق (تعليبها) وعنونتها Housing & Labeling :

يتجلّى الاتحاد بين الترتيب والوصف عند صَنْدقة المجموعة وعند وضع الأوراق والوثائق في صناديق فإن بعض الأرشيفيين لايضع في الملف الواحد ماتزيد سماكته عن بوصة ونصف وبعض الأرشيفيين لايضع أكثر من ٢٥ ورقة أو وثيقة. وفي حالة المواد النادرة (ذات القيمة) لاتوضع في الملف إلّا ورقة واحدة، ويجب أن تتوقف الوثائق في الملف أو الصندوق عند نقطة مقبولة منطقياً كأن تكون عند

مجموعة فرعية، أو مقسَّم Series أو مقسَّم فرعي أو سنة أو شهر أو يوم، أو موضوع أو نوع أو حرف (في حالة الترتيب الهجائي.. الخ) .

وفيما يلي نماذج من العنونة Labeling على مستوى الملف Folder :

أوراق جون جونز ١٩٠٠ – ١٩١٠	(المجموعة)
ملفات المجلس، ١٩٠٨	(مجموعة فرعية)
مُراسلات	(مقسَّم)
أ – ب	(وحدة ملف)

وفيما يلي نماذج لعَنْونة الصناديق :

أوراق جون جونز، ١٩٠٠ – ١٩١٠	(المجموعة)
ملفّات المجلس	(مجموعة فرعية)
أوراق خاصة	(مجموعة فرعية)
سجلّات مالية	(مقسَّمات)

* * *

٤ – الوثائق ذات الطبيعة الخاصة

Special Record Material

المجموعة النادرة (المجموعة أو المتجمّعة Group / Collection) ليست تلك التي تحوي صورة فوتوغرافية واحدة أو نشرة واحدة. ومن غير الطبيعي ألا يكون في مخزن الوثائق (الأرشيف) خرائط أو أفلام صور متحركة أو تسجيلات صوتية أو مصغّرات فلمية Microforms أو وثائق تُقرأ بالأجهزة Machine- Readable Records . وسواء أكانت هذه المواد الوثائقية الخاصة قد وصلت ضمن متجمعات كبيرة كوحْدة مستقلة، أو كمجموعات متكاملة بذاتها، فإنها تكوِّن جزءاً هاماً من مقتنيات المخزن الوثائقي أو مخزن الأوراق التاريخية المخطوطة . وفي بعض الحالات نجد أنها تكتسب قيمة بحثية تتناسب معها .

وهذه المواد الخاصة يستخدمها الباحثون في الوثائق بإلحاقها بدراساتهم سواء في ذلك المراسلات والمحاضر وغيرها من الوثائق الحكومية ووثائق الهيئات . وعلى هذا فإن على الأرشيفيين أن يقضوا الوقت المخصص للعمل في مجموعة ما بمعالجة المواد الوثائقية العادية، والمواد ذات الطبيعة الخاصة الموجودة بين ثنايا المجموعة، وفي المقابل فإن نُظم الترتيب والوصف التي طوّروها للمواد الوثائقية ذات الطبيعة الخاصة غالباً ما تكون مصمّمة لخدمة الغرضين معاً . حقيقة أن كميات هذه المواد (الوسائل) Media تتزايد تزايداً كبيراً فحيث توجد الصور الفوتوغرافية، وأشرطة الحاسب الآلي وأفلام الرسوم المتحركة وغيرها، فإن التدريب على تداولها، يعد أمراً ضرورياً . والاقتراحات التي سأقدمها في هذا الفصل ملائمة لأمناء الأوراق التاريخية المخطوطة Curators والأرشيفيين الذين يجب عليهم رعاية المجموعات ذات الطبيعة الخاصة حتى تنمو في أحجامها نمواً يجعل من الضروري أن يكون لها

اختصاصيون في ترتيبها . (حتى يُكوِّن العاملون بها أُسُساً لمهنة جديدة «مهنة منفصلة» .

وعموماً فإنه من الأفضل أن يتم تداول المواد الوثائقية ذات الطبيعة الخاصة بمعزلٍ عن الأوراق الوثائقية نظراً لأن طبيعتها الشكلية تتطلب خزناً ذا طبيعة خاصة أو وصفاً خاصاً أو كليهما معاً . فمن الناحية المادية Physically نجد أن الصور الفوتوغرافية هي أكثر مواد المخزن حُموضة Acid- Laden فإذا ماانتقلت الحموضة إلى المواد الأخرى فإنه يمكن أن تدمِّرها (تدمِّر المواد الأخرى) تدميراً تاماً .

والخرائط عادة ماتكون أكبر حجماً من الحجم المعتاد للوثائق لذا فإنها تحتاج إلى مكان مسطح وأكبر حجماً (أوسع مساحة) أما بالنسبة للكتب والنشرات فإن حجمها صغير (معتاد) لذا فإن وضعها على الرفوف مع الوثائق الورقية يمكن أن يتم ببساطة إلّا أن إضاعة المكان (المساحة) هباء أمر لايمكن غفرانه. ويجب أن تخزن رولّات أفلام الصور المتحركة والأشرطة المسجلة بحذر شديد On Edge وبالإضافة لهذا فإن أشرطة التسجيل الممغنطة يجب أن تخزن بعيداً عن أيِّ احتمال من وصول شرارة كهربية لها مما قد يسبب مَحْو (مَسْح) محتوياتها بسبب هذا الإهمال .

وإذا ماتم استقبال هذه المواد ذات الطبيعة الخاصة ضمن المجموعة (أو المتجمعة) Group / Collection المتكوِّنة فعلا، خاصة إذا كانت تتخلَّل Inter Filed أنواعاً أخرى، فإن على الأرشيفي أن يكون متنبِّهاً للاحتفاظ بمعلومات عن مواقعها الأصلية، وعندما تنقل الصور الفوتوغرافية من إضبارة (ملف) المراسلات لتخزينها مع الصور الأخرى، على سبيل المثال فإن صحيفة الفصل Separation Sheet تعرِّف بالصورة الفوتوغرافية وتشير إلى موقعها (مكانها) الجديد في ملف الصور حيث توجد الصورة (في موقعها الجديد) وبالنسبة للأرشيفي فإن هذه الصورة (رغم نقلها) تظل جزءاً من مُقَسَّمها الأصلي The Series الذي عُرفت (اكتشفت)

فيه رغم أنه قد يرتبها (يصفها) File it وفقاً لخصائصها الشكلية Physical Properlies .

■ سجلّات القصاصات، واليوميات، ودفاتر الحسابات

Scarpbooks, Diaries & Account Books

فيما مضى كانت سجلّات القصاصات واليوميات ودفاتر الحسابات وأغلب المنسوخات Mimeographed وما شابهها مما تنتجه آلات النسخ، تُصَنف (تُرتّب) مُنْفصلة باعتبارها مواد ذات طبيعة خاصة وذلك لعدة أسباب هي :

(١) أنها كانت تَرِد غير مرتبطة بمجموعة .

(٢) لأنها كانت لاتعتبر أوراقاً مَخْطوطة Nonmannscript .

(٣) لأن حجمها لم يكن معتاداً (المقصود حجم المادة الواحدة من حيث الطول والعرض) .

(٤) لأن روّاد الأرشيف أو المخزن أو القسم، كانوا يطلبونها كمجموعة ومثال ذلك «يوميات الحرب الأهلية Civil war Diaries . ويرجع ذلك في جانب منه إلى حجم المجموعة في القرن العشرين . كما يرجع في جانب آخر منه إلى قبول النُّظُم (المبادئ) الأرشيفية التي تركز في الترتيب على جهة المنشأ (Creator) وليس على الموضوع (Subject) لذا فإن التفكير المعاصر (الحديث) يضع هذه الأنواع الثلاثة كل منها مع الآخر كمجموعة، بالنظر إلى الجهة التي أنتجتها (جهة المنشأ Provenance) ولا يعاملها كَوحْدات فردية As Lone Items .

■ المواد المطبوعة غير المترابطة

Discrete Printed Items

تشكل المواد المطبوعة غير المترابطة – دائماً – أكبر مجموعات المواد ذات الطبيعة الخاصة في المخزن، وبالنسبة للأرشيفات فإن هذه المواد المطبوعة،

لا يستقبلها الأرشيفي – إلا إذا كانت ضمن مجموعات وثائقية، مثل المنشورات Publications التي توضع بين الأرفف باعتبارها نتيجة عمل الوزارة أو الإدارة أو الهيئة التي أرسلت وثائقها للأرشيف، وفي مخزن الأوراق المخطوطة Ms. Repository فإن هذه المواد تستلم بدون دليل للمجموعة Reference to acolledion وقد دَل مَسْح بحثي أجري سنة ١٩٧٠ أن حوالي نصف مخازن الأوراق المخطوطة Ms. Rep, يتشكّكون في جدوى الاحتفاظ بها بشكل منفصل، بدون أي علاقة مباشرة (أو صلة) بينها وبين المجموعات، ومعظم المخازن تقسم هذه المجموعة المطبوعة تقسيمات فرعية حسب الموضوع أو النوع Types وبعض المخازن أضافت مجموعة محددة (قسماً محدداً) «للمطبوعات التي ليست لها قيمة دائمة» Ephemera وبهذا الاستخدام يقصد بكلمة 'Ephemera' تلك المواد التي طُبِعَت لتأثير وقتي محدود One- Time Impact أو لأغراض غير إعلامية (لا تضيف معلومات) .Non- Informational Purposes ويُحْتفظ بهذه المادة لقيمتها الإيضاحية Illustrative Value وفي الأوقات الأخيرة لتوثيق حركات (تحركات) صغرى مختلفة، وتكون عادة سياسية، فالنشرات المطويّة والإعلانات والملصقات والأوراق التي طبع في رؤوسها أسماء الشركات والهيئات Letterheads وقوائم الأطعمة Menus وبرامج الاحتفالات وما إلى ذلك Programs والنشرات الإعلانية Flyers والإعلانات التي توزّع باليد Handbills ، كلها تصف (أو ترتب) بين أكثر المواد شيوعاً ضمن مجموعة المواد ذات القيمة المؤقتة Ephemera ، ولكي تنزع هذه المواد المطبوعة من المجموعة الوثائقية أو لكي تستخرج هذه الفئة Category من بين المجموعة يجب التحقق مما يلي :

(١) ألا تكون جزءاً مكملًا للمجموعة (متكاملًا مع المجموعة) .

(٢) أن تكون ذات مجال أوسع مما تتناوله المجموعة بحيث يمكن الرجوع إليها (استشارتها) في أكثر من مجال .

(٣) أن يكون الوصول إليها أيسر إذا ماتم ترميمها (صفها) بشكل منفصل .

(٤) أن تكون مستقلة بذاتها Bewhole باستثناء المواد غير المكتملة بطبيعتها كقصاصات الصحف .

ومن الطبيعي أن كل مادة من هذا النوع الذي نتناوله الآن Item يجب أن تُقاس بهذه المقاييس (المعايير) الأربعة التي ذكرتها آنفاً قبل عزلها أو نقلها من المجموعة الوثائقية . فإذا كانت النشرة –على سبيل المثال– قد كتبها مُنشئ المجموعة الوثائقية (أو كتبتها الجهة التي صَدَرت عنها المجموعة الوثائقية) أو كانت –أي النشرة– تحمل ملاحظات وتبصرات عن جهة المنشأ (الإدارة أو الهيئة ... الخ) . سواء كُتبت بواسطة جهة المنشأ هذه أم بواسطة جهة أخرى، إن كان الأمر كذلك فهي تعتبر في هذه الحالة جزءاً مكملًا للمجموعة الوثائقية Integral Part وعلى هذا فمن المحتمل أن تظل ضمن المجموعة الوثائقية دون أن تنقل «رغم أنها مطبوعات»، ومن الطبيعي أن هذه المواد المطبوعة المعدّة لِتُصَفّ بمعزل عن المجموعة الوثائقية لا تطرح للتداول إلا بعد الانتهاء من إعداد المجموعة الوثائقية، وذلك لأن الإجراءات الضابطة لانتزاعها وترتيبها لاتتشابه مع إجراءات إعداد وتجهيز أوراق الوثائق .

وأحد طرق إعداد هذه المواد المطبوعة هي **جعل كل المطبوعات التابعة لمجموعة وثائقية معا**، وتتلقى مخازن الأوراق المخطوطة كميات من هذه المواد كمجموعات مستقلة ويمكن الاحتفاظ بها مستقلة على نفس النحو . وهذه المواد المطبوعة التي توجد بين ثنايا كل مُقسَّم وثائقي يمكن بعد عزلها ترتيبها هجائياً حسب المؤلف، أو أي مدخل آخر أساسي، أو أن تجمّع معاً وفقاً للسَّنَة أو الموضوع . وأكثر من هذا فإنه يجب أن يُرَقم كل مطبوع من هذه المطبوعات خلال فِتَه وذلك حتى يَتَسَنَّى لنا أن نَصِفَهُ بشكلٍ فردي وأن نُعيِّن موقعه .

وهذه الطريقة في الصَّف (الترتيب) Filing تولي أهمية كبيرة لنظام الإيجاد (مُعينات البحث) Finding System وهي الطريقة الوحيدة التي يمكن بها تعيين موقع (مكان) المادة المطلوبة .

فكل مادة من هذه المواد تُعرَّف في بطاقة بمؤلفها (إن وُجد) وعنوانها وناشرها، وتاريخ النشر . ويجب إعداد مداخل إضافية مناسبة .

. . . .

ومن بين مايتلقاه المخزن من هذه المواد المطبوعة غير المترابطة سواء بين مجموعات وثائقية، أم بشكل منفصل ، نشرات Pamphlets في موضوعات شتّى وبعضها ليس له إلَّا صلة بسيطة (غير وثيقة) بالمجموعة الوثائقية (مجموعة الأوراق) التي وصلت معها .

ومن هنا فإن المخزن يشرع في صف (ترتيب) File هذه المواد المطبوعة بادئ ذي بدء، على أنها نشرات Pamphlets ويتم فصل النشرات التي ستجمّع **على أساس موضوعي** عن تلك التي ستُصف وفقا للناشر (معظمها لا يمثل كمجموعات) وتصف هجائياً داخل المجموعات . ويضاف لكل نشرة **رقم إضافة المجموعة** Accession Number لمعرفة مَصْدرها (مصدر النشرة) (أو مكانها الأصلي) ثم ترتب رقمياً إذا ورد من الناشر أكثر من نشرة . وبعد فترة فإن كمية الأدلّة Directories التي سبق أن وصلت والنشرات يتم عزلها في مجموعة أدلّة منفصلة "Separate Directores" ويحدث نفس الشيء بالنسبة بالمعاهدات والقواعد التنظيمية (القوانين واللوائح النصية Organisational Constitutions . إن الوسائل المتغيِّرة لترتيب ووصف المواد المطبوعة المتفرقة هي معالجتها وفقاً لِنُظم مكتبية مُعَدَّلة Modified . فبادئ ذي بدء ، تعد قائمة رؤوس موضوعات مقابلة للتعامل مع فئات المواد المطبوعة هذه، ويجب أن تتصف القائمة (قائمة رؤوس الموضوعات) بما يلي :

(١) أن تَحْصر من بين دفتيها كل الموضوعات التي تغطيها النشرات الموجودة فعلا .

(٢) أن تكون ذات نسق منطقي .

(٣) أن تقسم إلى أقسام وأقسام فرعية على أسس معقولة .

(٤) أن تستخدم مصطلحات واضحة ومحددة، تميز بوضوح بين موضوعات الفئات .

(٥) أن تستخدم (توظّف) رموزاً لتحديد المكان (الموضع) بشكل واضح .

والقائمة ذاتها يمكن أن تعد على هيئة صفحة In Pageform لمساعدة المُعِدّ الذي يجب أن يستدعي (يستحضر) Recall الرؤوس المطلوبة في أثناء عمله، ولكي تُستخدم (أي قائمة الرؤوس) كوسيلة إيجاد (معينات بحث) Finding Aid والجانب الآخر من النظام – باعتبار ماذكرناه آنفاً هو الجانب الأول – هو **الفهرس البطاقي** حيث تُدْرج به كل المواد وتوصف مع إحالات .

وتشكّل الصحف والدوريات مجموعة شائعة وكبيرة من المواد المطبوعة المتفرقة في الأرشيفات ومخازن الأوراق التاريخية المخطوطة . فإذا تلقاها المخزن أو الأرشيف ضمن مجموعة وثائق أو أوراق – تمثل مقالًا بذاته، فيمكن أن تقص وتظل المقالة ضمن مجموعة الوثائق أو الأوراق .

وإذا تم الاحتفاظ بالمنشورات (المطبوعات) كاملة في المخزن Repository فإنه يجب التعامل معها وفقاً لقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية Anglo American Cataloging Rules ومن الأفضل إذا كانت **المكتبة** مرتبطة **بمخزن الوثائق والأوراق** أن يتم حفظ هذه المواد المطبوعة في المكتبة .

■ **الصُّور السَّاكنة Still Pictures :**

يُقصد بالصور السَّاكنة، والرسوم Drawings والصور المرسومة Paintings والصور الفوتوجرافية أشكالها المختلفة : التصوير الدَّجويري (أي التصوير الفوتوجرافي القديم على ألواح فضية) Daguerreotype أو الأمبروتيب Ambrotype أو الصور السلبية Negatives، أو المطبوعة Positive Prints أو السَّلّيدات Positive Transparencies ومثل هذه المواد – بلا مِراء – هي أكثر المواد صعوبة من حيث وَصْفها . فالصور غير المعرَّفة لا يمكن الاستفادة منها (وهي في هذا الصدد أكثر من أي وثائق أخرى) فتحديد ساعات العمل فيها لوضع وصف لها مسألة صعبة أيضاً لأنه لا يتم بمجرد النظر .

العنوان : مهرجان يوم العمل	التاريخ العشرينات من القرن العشرين ١٩٢٠ –	الرقم ٣٦-٧٢ / ن
الوصف : احتفالات بالقرب من عاصمة أطلانطا		
الشكل سلبي Form	هل الصور سلبية : نعم	

شكل توضيحي رقم (٢٠)

بطاقة (شكل) تستخدمه جامعة ولاية جورجيا – قسم وثائق العمل في الجنوب للتعريف بالصور الفوتوجرافية .

TITLE Labor Day Float Meatcutters Local Union 442	DATE 1920s	NUMBER 72-36/N
DESCRIPTION Meatcutters and Float near Atlanta capital		
FORM Negative	NEGATIVE yes	

والصور الساكنة مثلها في ذلك مثل المواد المطبوعة – يمكن أن يُحتَفَظ بها في مجموعات كما تمَّ تلقِّيها (بما في ذلك المواد التي هي جزء من مجموعة واحدة غير أنها وردت في أوقات مختلفة) أو يمكن أن تُعدّ وتخزن بشكل منفصل وفقا لنظام تكشيفي ذاتي Self-indexing وهو ما يفضله كثير من الأرشيفيين لأن ذلك يعجِّل بعمليات استعادة (استدعاء) المواد المطلوبة كما أن ذلك يسهِّل عمليات خزنها، وبخاصة أن أحجامها غير متناسقة Eccentric Sizes كما أن ذلك يسمح بالإشراف والسيطرة على ظروفها المادية (الشكلية) Physical Condition . ويختار أمناء الأوراق المخطوطة Curator فوق ذلك ترتيبها كما يفعلون مع المواد الأخرى التي يعتنون بها، وذلك على أساس كمية المواد، وتتابع استخدامها وطرائق تيسير المواد التي يستخدمها الباحثون .

وإذا تم الاحتفاظ بالصور Pictures في مجموعات ذات صلة بالمجموعات الوثائقية التي وصلت معها أو في ثناياها، فإنه يجب أن ترمز (توضع عليها رموز) وذلك للتعريف بمصدرها (رقم الإضافة يعتبر رقماً ملائماً An Accession Number is Convenient) وتمييزها فردياً (واحدة واحدة) (من خلال رقم مسلسل Serial Number يحددها من بين المجموعة ويضاف لرقم الإضافة) . وعلى هذا فإن الوثائق الورقية ستكون بمعزل عن المواد الحِمْضية Acid-free أو توضع في مظاريف أو إضبارات وتخزن في صناديق الوثائق أو ملفات رأسية Vertical Files .

ويجب أن تُحْزم (تُخزن) Packed بعناية في صناديق لتجنّب تجعّدها (كَرْمشتها) Curling والواقع أن الدفاتر Notebooks تعد طريقة غير طيِّبة لتخزين الصور Prints لأنها تجعل عملية مقارنة الصور صعبة . فالصور كبيرة الحجم – مثلها في ذلك مثل المطبوعات كبيرة الحجم – سيتم صفّها في صناديق ذات أحجام غير معتادة (أكبر من غيرها)، أما السلبيات Negatives فيجب أن توضع في أغلفة (أو أظرف أو ماشابه ذلك Sleeves) تكون خالية من أية مواد حِمْضية Acid Free ، وإذا توفرت هذه الأغلفة فإنه يمكن وضعها وتخزينها في ملفّات Files لتقليل تداولها

وذلك بسبب حجمها، كما أن استخدامها يختلف عن استخدام الصور الموجبة (المطبوعة) فالسلبيات Negatives وما يقابلها من صور مطبوعة (موجبة) Matching Prints يجب أن يكون لها رقم مطابق Identical Number (رقم مماثل) (رقم واحد لكليهما للرّبط بينهما) وذلك لتسهيل الرَّبط بينهما، ولكن مع إضافة حرف "N" وهو الحرف الأول من كلمة Negatives أو «س» باللغة العربية (سلبيات) وذلك للتمييز بين السلبيات والصور المطبوعة (الموجبة) .

وتتطلب كل صورة ساكنة تعريفاً مفصّلًا كلّما أمكن ذلك، ويتم تضمين هذا في الوصف الذي يقدمه الأرشيفي : التاريخ الذي التقطت فيه الصورة، والمصوِّر أو الفنّان الذي التقطها (أنتجها) ونوع المادة (الصورة) (سلبية، مطبوعة، دِجويريّة... الخ) والوصف التفصيلي لموضوعها كلما أمكن، والتعريف بالأشخاص (موضوع الصورة) والموقع، والحدث، وزاوية التقاط الصورة وبخاصة إذا كان ذلك ذا صلة بالموضوع If Pertinent . وبالنسبة لِصُور الوُجوه Portrait فإن التعريف بالصورة يحدد عُمْر (الموضوع) وزمن التقاط الصورة، وتواريخ الحياة (الميلاد والوفاة) أو الميلاد فقط، والوظيفة التي يشغلها إن كانت معروفة .

وكثيرٌ من الأرشيفيين يُفضّلون تَجْميع هذه المعلومات في نموذج Form للتأكيد على أن كل البيانات المناسبة قد جُمِّعَت بالفعل ، وإذا تم تخزين هذه المادة Item بنفسها (أو بالقرب من نفس موضوعها) في إضبارة Folder أو ظرف فيجب أن يُثبت النموذج Form على ظاهر (ظهر) السِّناد (لوح كرتون أو قصاصة/ أو الشريحة الزجاجية) أو على الإضبارة أو الظرف (الغلاف) .

وبالنسبة لمُعينات البحث (وسائل الإيجاد Finding Aid) فإن البعض يترجم هذه البيانات على وحدات بطاقية وفقاً لقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية Anglo-American Cataloging Rules . والبعض يصف هذه النماذج Forms (يضع المعلومات على بطاقات لِنَقْل في حجم ٣×٥) وتُصَنّف نسخ من هذه البطاقات

في فهرس بطاقي لاستخدام الباحثين والقراء Users ، وبالنسبة للمواد المخزونة في مجموعات، تظل النماذج Forms قادرة على أن تؤدي عمل «مُعينات البحث Tinding Aids» . إلّا أن المواد الفَرْدية Individual Items يُمكن أن تُعَرَّف بكلمة دالّة أو كلمتين دالّتين Key Word or Two ، أو بعدد (من الكلمات) يكتب على دالّة (بقلم رصاص خفيف) Lead على الظهر بالقرب من الزاوية .

وتعد بطاقات بالمداخل الإضافية - على نحو مايتم مع الأوراق المخطوطة - فتُعد بطاقة لكل مادة . وقد يختار الأرشيفي أن يَصُف الوِحدة (البطاقة الأساسية) Unit والبطاقات الإضافية في الفهرس الأوّلي للأوراق المخطوطة، لملاءمة ذلك للباحث، أو الاحتفاظ بها بشكل مُنْفَصل . فإذا ما خُلِطت البطاقات (أي مُزجت البطاقات معا) فإن الأرشيفي سيرغب أن يكون لديه مجموعة منفصلة من وحدة بطاقات كقائمة رفوف A Shelf File . فكما هو الحال مع الأساليب الأرشيفية في معالجة المواد المطبوعة، فإن هذه الطريقة في ترتيب الصور السّاكنة تؤدّي خدمة -فقط- إذا كانت وسائل الإيجاد (مُعينات البحث Finding Aid) قد أُحْسِن إنجازها .

ويتطلب نظام التكشيف الذّاتي Self- Indexing System من المسئول Curator أن ينشيء قوائم رؤوس موضوعات متفرقة (عديدة أو مختلفة) (يؤمل أن تكون شبيهة بتلك التي أُعدّت للمواد المطبوعة المتفرقة) ليتم تجميع الصور الساكنة تحتها . وهذه قد تشمل حياة أشخاص (بيوجرافيا) وفنوناً معمارية ومناطق جغرافية وأشياء ونباتات وحيوانات . وقد أظهرت التجربة أن رؤوس الموضوعات في هذا الصدد يجب أن تكون في البداية أكثر عمومية More General .

فعلى سبيل المثال - **الرياضة**، فإذا مازاد عدد المواد في هذه الفئة يمكن للواصِف (واضع رؤوس الموضوعات) أن يتدرج من العام إلى المحدد على سبيل المثال - البيسبال Baseball ، ومن الطبيعي أن رؤوس الموضوعات ستختلف من مخزن إلى مخزن Repository عاكِسَةً في اختلافها هذه التباينات في مدى التركيز وفي المجال الذي يخص كل مجموعة منها (أي كل من هذه المخازن) .

وفي خلال (بين ثنايا) هذه الفئات الموضوعية Subject Categories يمكن أن تُصنَف الصّور هجائياً وفقاً للعنوان Caption أو زمنيا (كرونولوجيا) . وفقاً للنظام المذكور آنفاً، فإن كل صورة يجب أن تحمل رقماً يعرِّف بملفها وموضعها من ذلك الملف File .

وإذا لم تكن احتياجات الباحث محدّدة تماما فإن النظام البطاقي المشابه للمذكور آنفا، سيكون مفيداً للحصول على المواد ذات الصلة في مختلف الملفات (المصفوفات) Files ، وحقيقة الأمر، أنه في جامعة واحدة، تكون صورة الجامعة قد فُصِلت (قُسِّمَت) في ثلاث فئات : الأشخاص/ الأحداث/ المناظر، وذلك بغرض صفها وترقيمها . وقد تم إنتاج ثلاث وسائل إضافية للتيسير بواسطة نظام بطاقي Card System :

(١) فهرس File موضوعي مع إحالات للعنوان Captions والمعلومات التعريفية .

(٢) فهرس زمني (كرونولوجي) يجمِّع الصور عاما فعام .

(٣) فهرس (كشاف أو ملف) يرتب البطاقات باسم المصوِّر .

والواقع أن الوصف مهما كان لايغني (ليس بديلا) عن رؤية الصور. فنظام التكشيف الذاتي Self Indexing ليس أكثر من مجرد أداة يُسْرِع بواسطتها الباحث في إلقاء نظرة عامة على الصور . والحل النهائي هو وضع نسخة من الصورة في الوحدة البطاقية لكن التكاليف تمنع ذلك بالنسبة لمعظم المخازن Repositories .

■ الخـرائـط Maps :

الخرائط Maps (وتستخدم كلمة Charts عندما يكون المقصود أنها تمثل الهواء «الطبقات الهوائية» والماء) عادة ماتكون كبيرة الحجم جداً إلى حدّ أنها ترتب سطحياً (مسطّحة) Flat Filing ومعظم المخازن تحتفظ بصناديق Cases خرائط

خاصة. وبعضها تصف (ترتب) الخرائط وفقا **لأحجامها** : كبيرة، ومتوسطة، وصغيرة، ويبدأ الرّمز الدّال على تحديد مكان الخريطة بالحروف 'L' و 'M' و 'S' Large = L و Medim = M و Small = S . ك = كبيرة/ م = متوسطة/ و ص = صغيرة . وفي المخازن ذات المجموعات الصغيرة قد لا تكون رموز تحديد مكان الخريطة أكثر من رقم مسلسل وعلى أية حال فإن الرّمز يجب أن يكتب بخط خفيف وبالقلم الرصاص على ظهر الخريطة .

وتُرَتَّب الخرائط إمَّا **بالموضوع** أو **المنطقة الجغرافية** أو **جهة مَنْشأ الخريطة** (الجهة التي أعدتها) .

وإذا استُخْدِم التقسيم على أساس **الموضوع** فمن الأفضل تقسيم الخرائط (داخل القسم الموضوعي) إلى بطاقات جغرافية (الولايات المتحدة، كندا ... الخ) / ثم تصف هجائياً (داخل هذا التصنيف الثاني) حسب اسم المكان، وإذا كان هناك أكثر من خريطة متعلقة باسم المكان فإنها ترتب تاريخياً (كرونولوجيا) . وبالنسبة للمجموعات الأرشيفية (الوثائق الأكبر) فإنها تستخدم الترتيب حسب جهة المنشأ Provenance ويقترح شيلنبرج أن الخرائط يمكن وصلها إما بالمنطقة الجغرافية أو الموضوع، ونضع معاً مجموعة الخرائط التي أنتجها كاتب أو إدارة واحدة وإلى جانبها الوثائق التي أنتجتها نفس الإدارة أو الهيئة .

ويمكن وصف الخرائط بكفاءة باستخدام قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية Anglo- American Cataloging Rules . وكل بطاقة يجب أن تحوي : المنطقة الجغرافية/ صانع الخريطة. (الخرائطي)/ الناشر/ التاريخ/ مقياس الرسم Scale/ الحجم/ ورقم وموضع **المُدْرجة** أي الخريطة أو الخرائط الصغيرة المُدْرجة في نطاق أو في حواشي أو بين ثنايا أو في أركان الخريطة الكبيرة .

Inset (مصطلح في حاجة إلى تعريب دقيق وفقا للمعنى المذكور آنفا . اقترح كلمة **المُدْرَجة**) إلا أن **المنطقة الجغرافية** والتاريخ يعدّان من أكثر المعلومات أهمية بالنسبة لمعظم الباحثين. وإذا كان هناك عدد كبير جدا من الخرائط يعود لنفس

المنطقة العامة **General Area** فقد يرغب المسئول في استخدام نظام بطاقي بحيث تكون هناك بطاقة رئيسية للخريطة العامة ويُشار عليها للخرائط الأخرى الفردية التي تُظهر أجزاءً من المنطقة العامة (الأكبر) .

■ **المسجّلات الصوتيّة Sound Recordings** :

تطور التسجيلات الصوتية باعتبارها حقلًا (مجالًا) كبيراً، وتطور دَوْرياتها (صُحُفها) وأدَبها (الإنتاج الفكري المتعلّق بها) يدلّان ببلاغة ووضوح على التغير الذي حدث في أبنية التوثيق ونظمها في القرن العشرين، ذلك أن دراسات كثيرة جدا قد خصّصت لهذا المجال لدرجة أن أي برنامج منظّم لإنتاج وصيانة الأشرطة يجب أن يعتمد على الكتيّبات المتاحة Manuals .

وبالنسبة للمجموعات الصغيرة من الأشرطة، فإن الترتيب الهجائي وفقاً للمتحدّث أو المغني أو الواعظ ...Respondent (الشخص الذي يعطي المعلومات) يُعد ترتيباً مناسباً وإذا كانت الأشرطة تتناول منطقة محددة ومجالات متباينة جدا Fields ففي هذه الحالة يمكن استخدام أكثر من نسق ألفبائي/ أي نصف كل مجموعة في ألفباء (هجائية) خاصة بها . أما إذا كانت الأشرطة مختلفة قد نشأت نتيجة (موضوعها متحدث واحد أو موضوع واحد...) ففي هذه الحالة يجب ترتيبها ترتيباً زمنياً (كرونولوجيا) .

ورغم أن الشريط Tape الأصلي يجب أن يُحْفظ دائما فإنه من الصعب على الباحث أن يستخدمه، وعلى هذا فإن كل شريط يجب أن يُنْسخ (تُستخرج منه نُسخة أخرى) ثم تكشّف هذه النسخة وتُفهرس على نحو ما نفعل مع المادة المطبوعة المتفرقة (غير المترابطة) التي تناولناها آنفا . وسيكون المتحدّث أو المستجيب أو الواعظ Respondent هو المدخل الرئيسي. فالبطاقة لابُد أن تُظْهر المعلومات التالية: المتحدّث Interviewer/ والتاريخ/ وطول المقابلة/ وسُرعة الشريط Tape Speed/ وعدد الأشرطة المستخدمة Number of tracks used وإذا كانت

تكاليف استنساخ الشرائط والوقت المستخدم في هذا أكبر من إمكانات المخزن فيجب إعداد مستخلص Abstract كقائمة بمحتويات الشريط لبيان مواضع التغييرات الهامة في الحديث المسجّل، (باستخدام الزّمن المُنقَضي Running Time ويفصل استخدام القَدَم كمقياس Feet of tape) ويترك الأمر للأرشيفي، هل يحتفظ ببطاقات المسجّلات الصوتية منفصلًا أم مندمجاً مع بطاقات المواد الأخرى .

وقد ضمّ الفهرس الموحّد الوطني لمجموعات الأوراق المخطوطة The National Union Catalog of Manuscripts Collections تقارير عن التاريخ الشفوي Oral history حيث تم تجميع عشر مستنسخات صوتية أو أكثر لأغراض وصفية .

■ المصغّـرات Microforms :

سيشتري المخزن (الأرشيف) – بالإضافة لحصوله على المصغّرات – أجهزة خاصة لتخزين هذه المصغّرات . وقد يختار الأرشيفي – معتمداً في اختياره على عدد المصغرات التي دخلت مخزنه – أن يرتب المصغرات المختلفة ألفبائياً (هجائياً) بالمدخل الرئيسي Main Entry أو بنفس الترتيب الذي تسلمها به .

وعادة ماتُفهْرس المصغرات على نحو ماتفهرس المنشورات. فهي مجموعة مكتملة في ذاتها وغالباً ماتكون مصحوبة بوصف مطبوع لها. وعندما يضم المخزن مجموعة مصغرات خاصة به (يستنسخ) لم توصف بعد ، فإن المصغّرة توصف أفضل وصف كمادّة كما لو كانت ستطرح في أصلها للقراء . ويجب ألا يكون هناك فروق في التقنيّات الوصفية المستخدمة .

وبالإضافة إلى المعلومات عن الأوراق المُستَنْسخة فإن البطاقات يجب أن تبين كل منها/ قُطبيّة المصغّرة Its polarity (أهي سالبة أم موجبة Negative or Positive/ عرض الفلم وطوله بالقدم/ وإذا كان مصغّرة عادية Microfilm فيتم بيان عدد الصفحات Sheets ونسبة التصغير Reduction Ratie إذا كان مصغّرة بطاقية Microfiche ، وأخيراً موضع الأوراق الأصلية. ويجب أن تشير رموز الموضع (المكان) بالمخزن بوضوح إلى أن المادة في شكل مصغّرات Microforms .

■ **أفـلام الرُّسـوم المتحرِّكة Motion Picture Film :**

الأشرطة الفلمية إن كانت بكميات قليلة يمكن أن تُرَفَّف (ترتب على الأرفف) وفقاً للتالي :

(١) ألفبائياً وفقاً للموضوع أو العنوان أو المنتج Producer (بالنسبة للأفلام المحلية Home Morvies) .

(٢) وفقاً للمَنْشأ Provenance على نحو مافعلنا مع الخرائط .

ومن ناحية الحجم، فإنها تُخْزن وفقاً لحجم لَفِيفة الفِلْم Reel Size لاستخدام مساحات الأرفف بكفاءة .

ولأن المشاركين في الحقوق الفنية والفكرية Authorship للفِلْم كثيرون – الباحث، والكاتب، والمخرج Director والمصوِّر، ومسئول الصوت – ومن الطبيعي أن يشمل الإنتاج عشرة مناظر Scenes مهمّة في حدِّ ذاتها.. وَوَصْف الفلم يتطلب مزيداً من التفاصيل أكثر مما تتطلبه أي مادة أخرى ذات طبيعة خاصة. فكل بطاقة تضم : عنوان الفلم/ ويوضع هذا العنوان بين قوسين في حالة الفلم الذي لاعنوان له أو غير المحرَّر، وعندئذ يضع الأرشيفي عنواناً من عنده دالًا، ويضعه بين قوسين/ الحقوق الفنية والفكرية للفلم Authorship Credit تاريخ الإنتاج/ عرض الفلم/ بيان بما إذا كان صامتاً أو ناطقاً/ بيان ما إذا كان أسود وأبيض أم ملوّن/ الوقت الذي يستغرقه Running Time/ بيان ما إذا كان له حق لايتيح استنساخه Copyrighted/ نوع الطباعة Print (سلبي أم موجب Neg or pos/ الإنتاج الطباعي/ موجز لمحتوى الفلم. وهذا الموجز ليس مجرد مختصر المحتويات وإنما يجب أن يصف كل منظر من المناظر الهامة أو الكبرى بشيء من التفصيل . والبطاقات التكشيفية Index Cards يُمكن أن تُعد لكل مادّة أو عنصر ورد ذكره في الملخّص كما هو الحال بالنسبة لرؤوس الموضوعات المعدّة سلفاً للصّور السّاكنة .

وكمية هذه المعلومات يمكن أن تكون ضخمة جداً حتى أن بعض المخازن تستخدم نموذجاً Form لتنفيذها (لحصرها) ومن ثم يجري الاستخلاص من هذا النموذج (من المعلومات المدرجة في هذا النموذج) لتوضع المعلومات ذات الصِّلة الوثيقة على بطاقة. (المقصود نموذج Form مفصّل وبطاقة Card موجزة) .

■ **الوثائق المقروءة بالآلات Machine Readable Records :**

إذا كان ثمّة ما يربط الأرشيفي Archivist وأمين الأوراق المخطوطة Curator معا، فإن أشرطة الحاسب الآلي تعلّم (تحدِّد) الحدّ الفاصل في هذا الزمن الحديث. وقليل من أمناء الأوراق واجهوا مشكلة أشرطة الحاسب الآلي أو أنهم على وشك ذلك، لأن أفراداً قلائل وتنظيمات صغيرة Small organizations تحتفظ ببنوك معلومات خاصة بها. وأمناء الأوراق المخطوطة بالتعاون مع الأرشيفيين (كما في الجامعة) يقفون على عتبات المشكلة بينما أرشيفيو المؤسسات ذات الحجم المعتدل فإنهم سرعان ما ارتبطوا Grafflincy مع هذا الوسيط الجديد .

ولأن عملية الإعداد الآلي للبيانات قد صُمِّمت بطريقة نسقية Systenatically فمن الضروري أن نضع في اعتبارنا (أن نتناول) النظام ككُل في نفس الوقت (في آن واحد) .

وكما ذكر البريطاني بل Bell في المؤتمر الدولي الثامن للأرشيفات في سنة ١٩٧٦ . «فالقرار الذي يحفظ أية عناصر من المعلومات يقود دائماً إلى دراسة مفصّلة للغاية (للطريقة) التي تحفظ بها المعلومات في صيغة (شكل) قابلة للقراءة بواسطة الآلات » .

وبعض المخازن .Rep تؤيِّد معاملة أشرطة الحاسب الآلي، كما تُعامل الكُتب، وتصفها في شكل مكتبي (على نماذج المكتبات) . وجهة المنشأ (الجهة التي

صدرت عنها الأشرطة) Provenance —مع ضرورتها— إلّا أنها أقل أهمية بسبب طبيعة البيانات (المعلومات) ولأن الأرشيفي يتعين عليه الاحتفاظ بالبيانات من كل مراحل البرنامج Program ولا بد أن يطّلع المرءُ على الإنتاج الفكري في مجال معالجة أشرطة الحاسب الآلي، حتى يتسنى الوصول إلى وصف لهذه الأشرطة وتوثيقها —توثيق برامج الحاسب الآلي بطريقة مُجْمع عليها .

* * *

المـراجـع

Anglo-American Cataloging Rules. Chicago: American Library Association, 1975.

Bell, L. *The Archival Implications of Machine-Readable Records*. Paper delivered at Eighth International Congress on Archives. Washington: General Services Administration, 1976.

Benedon, William. *Records Management*. Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, 1969.

Berner, Richard C. "The Arrangement and Description of Manuscripts." *American Archivist* 23 (1960): 395-406.

——. "Arrangement and Description of Manuscripts." *Drexel Library Quarterly* 11 (1975): 34-54.

——. "Manuscript Collections and Archives — A Unitary Approach." *Library Resources & Technical Services* 9 (1965): 213-220.

——. "Manuscript Catalogs and Other Finding Aids: What Are Their Relationships?" *American Archivist* 34 (1971): 367-372.

——. "Observations on Archivists, Librarians, and the National Union Catalog of Manuscript Collections." *College and Research Libraries* 29 (1968): 276-280.

——. "Perspectives on the Record Group Concept." *Georgia Archive* 4(1976): 48-55.

——, and M. Gary Bettis. "Description of Manuscript Collections: A Single Network System." *College and Research Libraries* 30 (1969): 405-416.

——, and M. Gary Bettis. "Disposition of Nonmanuscript Items From Among Manuscripts." *American Archivist* 33 (1970): 275-281.

Bradley, John G. "Cataloguing and Indexing Motion Picture Film." *American Archivist* 8 (1945): 169-184.

Brubaker, Robert L. "Archival Principles and the Curator of Manuscripts." *American Archivist* 29 (1966): 505-514.

Duckett, Kenneth W. *Modern Manuscripts: A Practical Manual For Their Management, Care, and Use.* Nashville: American Association for State and Local History, 1975.

Dunkin, Paul S. "Arrangement and Cataloging of Manuscripts." *Library Trends* 5 (1957): 352-358.

Dunn, Walter S., Jr. *Cataloging Ephemera: A Procedure for Small Libraries.* Technical Leaflet 58. Nashville: American Association for State and Local History, 1972.

*Evans, Frank B.; Harrison, Donald F.; Thompson, Edwin A.; and Rofes, William L. "A Basic Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers." *American Archivist* 37 (1974): 415-433.

Evans, Frank B. "Modern Methods of Arrangement of Archives in the United States." *American Archivist* 29 (1966): 241-263.

Fishbein, Meyer H., comp. "ADP and Archives: Selected Publications on Automated Data Processing." *American Archivist* 38 (1975): 31-42.

Gordon, Robert S. "Suggestions for Organization and Description of Archival Holdings of Local Historical Societies." *American Archivist* 26 (1963): 19-39.

Gracy, David B., II. "Finding Aids Are Like Streakers." *Georgia Archive* 4 (1976): 39-47.

Hickerson, H. Thomas; Winters, Joan; and Beale, Venetia. *SPINDEX II at Cornell University and a Review of Archival Automation in the United States.* Ithaca: Department of Manuscripts and University Archives, Cornell University Libraries, 1976.

Holmes, Oliver W. "Archival Arrangement — Five Different Operations at Five Different Levels." *American Archivist* 27 (1964): 21-41.

Jasenas, Michael. "Cataloging Small Manuscript Collections." *Library Resources & Technical Services* 7 (1963): 264-273.

*Jenkinson, Hilary. *A Manual of Archive Administration.* 1922; London: Percy Lund, Humphries & Company, 1966.

Kane, Lucile M. *A Guide to the Care and Administration of Manuscripts.* 2d ed. Nashville: American Association for State and Local History, 1975.

Martin, Dorothy V. "Use of Cataloging Techniques in Work with Records and Manuscripts." *American Archivist* 18 (1955): 317-336.

*Mitchell, Thornton W., ed. *Norton on Archives: The Writings of Margaret Cross Norton on Archival and Records Management.* Carbondale: Southern Illinois University Press, 1975.

*Moss, William W. *Oral History Program Manual.* New York: Praeger Publishers, 1974.

Muller, S.; Feith, J. A.; and Fruin, R. *Manual for the Arrangement and Description of Archives.* Translated by Arthur H. Leavitt. New York: H. W. Wilson Company, 1968.

Munden, Kenneth. "The Identification and Description of the Record Series." *American Archivist* 13 (1950): 213-227.

National Archives . *The Control of Records at the Record Group Level.* Staff Information Circular 15. Washington: National Archives, 1950.

National Archives . *The Preparation of Preliminary Inventories.* Staff Information Circular 14. Washington: National Archives, 1950.

Nyholm, Amy Wood. "Modern Manuscripts: A Functional Approach." *Library Resources & Technical Services* 14 (1970): 325-340.

Schellenberg, T. R. *European Archival Practices in Arranging Records.* Staff Information Circular 5. Washington: National Archives, 1939.

* ——. *The Management of Archives.* New York: Columbia University Press, 1965.

——. *Principles of Arrangement.* Staff Information Pape 18. Washington: National Archives, 1951.

Shaw, Renata V. "Picture Organization: Practices an Procedures, Part 1." *Special Libraries* 63 (1972): 448-456.

*Society of American Archivists, Committee on Finding Aid *Inventories and Registers: A Handbook of Techniqu and Examples.* Chicago: Society of American Archivist 1976.

Stewart, Milo V. *Organizing Your 2 x 2 Slides: A Storage a Retrieval System.* Technical Leaflet 88. Nashvill American Association for State and Local History, 1976.

Strassberg, Richard, comp. *Manual of Manuscr. Processing Procedures.* Ithaca: Cornell Univers Libraries, 1973.

Washington University School of Medicine Librar *Archives Procedural Manual.* St. Louis: Washing University School of Medicine Library, 1974.

Waserman, Manfred J., comp. *Bibliography on Oral Histo* Rev. ed. New York: Oral History Association, 1975.

---

*Available from the Society of American Archivists, 330 S. Wells, Suite 810, Chicago IL 60606.


مطابع الشريف
تلفون ٤٧٨٥٧٢١/٤٧٨٥٧٨٠

